

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»  
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)

ПРИКАЗ

10.01.2025

№ 10

г. Челябинск

**Об утверждении Учетной политики  
МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации и с целью бухгалтерского учета и налогообложения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2025 год (приложение 1).
2. Главному бухгалтеру Костылевой Антонине Александровне обеспечить ведение бухгалтерского учета и налогового учета в соответствии с утвержденной учетной политикой.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Костылеву А.А.

Директор

Н.Б. Пикатова

С приказом от 10.01.2025 № 10 ознакомлены:

Костылева А.А. \_\_\_\_\_

**Учетная политика**  
**МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС](#) "Финансовые инструменты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) 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](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Приказ](#) 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](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);
- [Указание](#) 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" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика Комитет по делам образования города Челябинска.

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Зарплата и кадры» и 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.6. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.10. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.13.1 Инвентаризация активов (годовая) проводится на 1 октября текущего года.

1.14. В графе [8](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.15. В графе [9](#) Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.21. Рабочий План счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе утвержденного Минфином РФ Плана счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- мониторы
- системные блоки
- проекторы.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 45](#) Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(Основание: [п. 7](#) СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, уникальный инвентарный номер, который формируется вручную, согласно описи инвентарных номеров, которая ведется в учреждении, путем присваивания номера следующего за последним поступившим инвентарным объектом.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или белым корректором. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: [п. п. 19, 28](#) СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

2.15. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

2.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основные средства, выделенные при разукomплектации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом приема-передачи.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 61н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

### 3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 60% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 20 Инструкции № 174н](#))

4.5. Если кадастровая стоимость земельного участка изменилась, отразить это в учете проводкой:

- Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.176 – на сумму увеличения кадастровой стоимости;
- Дебет 0.401.10.176 Кредит 0.103.11.430 – на сумму уменьшения кадастровой стоимости.

#### 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#), [п. 8 СГС "Запасы"](#))

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы")

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции № 157н)

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.8. Учет материальных запасов на хранении ведется обособленно по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Учету подлежат:

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится на за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения;
- другое имущество на хранении.

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 109](#) Инструкции № 174н)

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](#) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74](#) Инструкции № 162н)

6.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)

6.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

6.10. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

6.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

6.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. п. 3, 200](#) Инструкции № 157н)

6.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. п. 3, 257](#) Инструкции № 157н)

6.14. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. п. 3, 257](#) Инструкции № 157н)

6.15. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

6.16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется по неунифицированной форме Приложение 2.

6.17. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 11 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителем. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

6.18. Форма расчетного листка утверждена в Приложении № 17 к Учетной политике.

6.19. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: [п. 11](#) СГС "Доходы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.20. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.21. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения на 2025 год определен в сумме 0 руб. 00 коп в Приложение № 5.

## 7. Финансовый результат

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 25](#) СГС "Аренда", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: [п. 301](#) Инструкции № 157н)

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

7.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

7.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: [п. 302\(1\) Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

7.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 302\(1\) Инструкции № 157н](#))

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года (в том числе для целей налогового (управленческого) учета) ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: [п. 299 Инструкции № 157н](#))

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

(Основание: [п. 174 Инструкции № 174н](#))

8.4. Аналитический учет операций по счету [0 504 00 000](#) "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

## 9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

9.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и \_\_\_\_\_ (применяемый документ).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и \_\_\_\_\_ (применяемый документ).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

## 10. Забалансовый учет

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.2. В аналитическом учете по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": машины и оборудование, производственный инвентарь, прочие основные средства.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

10.5. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

10.6. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

10.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

Списание ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется по ф.0504230.

10.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н, [п. 21](#) Инструкции № 33н)

10.9. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368](#) Инструкции № 157н)

10.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

10.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по акту, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

10.12. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

10.13. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- производственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: [п. 374 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.14. Аналитический учет по [счету 22](#) "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей.

(Основание: [п. 376 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

10.15. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется по счетам.

(Основание: Методические [указания № 61н](#))

10.16. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ([ф. 0509213](#)) осуществляется по счетам.

(Основание: Методические [указания № 61н](#))

## 11. Электронный документооборот

11.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот (Приложение 15) по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета представляется в налоговую инспекцию и отчет по взносам от несчастных случаев и профзаболеваний в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о планируемых закупках и проведение конкурсных процедур в Единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru;
- предоставление бухгалтерской отчетности в ПК «Свод-Смарт»;
- предоставление отчета по заработной плате в АИС «БАРС»
- работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

11.2. В учреждении организована система внутреннего бухгалтерского электронного документооборота с использованием программы 1С (Приложение 18): процесс обработки документов (далее - ПОД). Все первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, указанные в приказах: 52н, 61н, 142н составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, утверждаются приказами руководителя учреждения.

Первичные учетные документы бухгалтерского учета оформляются в виде электронных документов с использованием квалифицированной и простой электронной подписи и в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручно и в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Документы, составленные в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

### Рабочий план счетов

| Разряд номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-4                 | Аналитический код вида услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5-14                | Аналитические коды в соответствии с финансированием Уставной деятельности учреждения согласно ПФХД (в обязательном порядке отражаются в учете в случае финансирования порядке субсидии на иные цели. В иных случаях отражение по кодам аналитики может осуществляться в целях внутреннего анализа деятельности учреждения).                                                                        |
| 15-17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>                                                                                                                             |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul> |
| 24-26               | Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Наименование счета                                                              | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                 | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                 | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                 |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                 | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                               | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения       | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения    | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Биологические ресурсы                                                           | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 7  | 0                      | 0  | 0  |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 1    | 3  | 8  | 0                      | 0  | 0  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 2    | 3  | 0  | 0                      | 0  | 0  |
| Программное обеспечение и базы Данных: - иное движимое имущество учреждения     |                     | 1                 | 1                    | 0      | 2    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое                     |                     | 1                 | 1                    | 0      | 2    | 3  | D  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                              | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                 | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                 |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| имущество учреждения                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Земля – недвижимое имущество учреждения                                                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 3    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                  | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения          | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация биологических активов                                                               | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 7  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | 8  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения        | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | I  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | D  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                                                | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                   | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                   | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                   |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                   | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями                                                                   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                       | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 4  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами                                                             | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 4  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами                                                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 4  | 8  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами                                                            | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 4  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                                             | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | I  | 0                      | 0  | 0  |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности - иным движимым имуществом учреждения | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 4    | 3  | D  | 0                      | 0  | 0  |
| Материальные запасы                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения                              | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения                                                   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 3  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения                                                       | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения                                                             | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                                   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 5    | 3  | 6  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                          | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|---|
|                                                                                             | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|                                                                                             | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |   |
|                                                                                             |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |   |
|                                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| номер разряда счета                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| 1–17                                                                                        | 18                  | 19                | 20                   | 21     | 22   | 23 | 24 | 25                     | 26 |   |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Вложения в нефинансовые активы                                                              |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Вложения в основные средства – недвижимое имущество                                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество                                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 1  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Вложения в основные средства – иное движимое имущество                                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Вложение в программное обеспечение и базы                                                   | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 3  | I  | 0                      | 0  | 0 |
| Вложение в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 3  | D  | 0                      | 0  | 0 |
| Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                    | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 6    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Нефинансовые активы в пути                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути                               | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 7    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути                             | КРБ                 | 1                 | 1                    | 0      | 7    | 3  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования активами                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Права пользования жилыми помещениями                                                        | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                            | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 4  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования транспортными средствами                                                  | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 4  | 5  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами                                              | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 4  | 8  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования                                                                           | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 4  | 9  | 0                      | 0  | 0 |

| Наименование счета                                                                              | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|---|
|                                                                                                 | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                 | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |   |
|                                                                                                 |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| номер разряда счета                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| 1–17                                                                                            | 18                  | 19                | 20                   | 21     | 22   | 23 | 24 | 25                     | 26 |   |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| непроизведенными активами                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных                                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 6  | I  | 0                      | 0  | 0 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 1    | 6  | D  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                  | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)– недвижимого имущества учреждения           | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                         | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 6  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения                       | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 7  | 0                      | 0  | 0 |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                      | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 3  | 8  | 0                      | 0  | 0 |

| Наименование счета                                                                      | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                         | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                         |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Обесценение земли                                                                       | КРБ                 | 1                 | 1                    | 1      | 4    | 6  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Денежные средства учреждения                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                    | КИФ                 | 3                 | 2                    | 0      | 1    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Касса                                                                                   | КИФ                 | 1                 | 2                    | 0      | 1    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Денежные документы                                                                      | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 1    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Акции и иные формы участия в капитале                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях                                   | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 4    | 3  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов                                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды                                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 2  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств                 | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 2  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по иным доходам от собственности                                                | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 2  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по условным арендным платежам                                                   | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 3  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках         | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 4  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от прочих                                                            | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 4  | 5  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                  | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                     | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                     | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                     |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                     | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| сумм принудительного изъятия                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 7  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами                          | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 7  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                             | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 7  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по иным доходам                                                             | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 5    | 8  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по оплате труда                                                             | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам                                               | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                        | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 1  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по услугам связи                                                 | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам                                          | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                          | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                      | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                      | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                       | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по страхованию                                                   | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 2  | 7  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                 | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по авансам по                                                               | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 3  | 3  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                                       | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|---|
|                                                                                                          | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                          | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |   |
|                                                                                                          |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                          |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| номер разряда счета                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| 1–17                                                                                                     | 18                  | 19                | 20                   | 21     | 22   | 23 | 24 | 25                     | 26 |   |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| приобретению произведенных активов                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                  | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению                                            | гКБК                | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 6  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | гКБК                | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 6  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов                                                               | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 6    | 9  | 6  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате                                                        | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам                                                         | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                                  | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 1  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                      | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                               | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                               | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом                         | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                             | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 5  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                              | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 6  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами                                                                            | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 2  | 7  | 0                      | 0  | 0 |

| Наименование счета                                                                                                                     | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                        | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                        | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                        |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                        | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| по оплате страхования                                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                         | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                     | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 6  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                                                                | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 9  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов                                                                                  | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 8    | 9  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по ущербу и иным доходам                                                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)                                                   | КРБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)                                                     | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                           | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 3  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя                                     | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 3  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий                                                                            | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                      | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                         | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                         |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                         | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| контрактов (договоров)                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений                                              | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 4  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 4  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 4  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по ущербу основным средствам                                                    | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 7  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам                                                | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 7  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам                                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 7  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по ущербу материальных запасов                                                  | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 7  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по недостаткам денежных средств                                                 | КИФ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 8  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по недостаткам денежных средств                                                 | КИФ                 | 3                 | 2                    | 0      | 9    | 8  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                                          | КИФ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 8  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по иным доходам                                                                 | КДБ                 | 1                 | 2                    | 0      | 9    | 8  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Прочие расчеты с дебиторами                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет «1»                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам                  | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 1  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности           | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 2  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом                                                            | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 3  | 0  |

| Наименование счета                                                                               | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                  | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                  | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                  |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                              |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                  | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия              | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 4  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 7  | 1  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 7  | 3  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам                              | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 1                      | 8  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств                | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 4                      | 1  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов            | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 2  | 4                      | 4  | 0  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                      | КДБ                 |                   | 2                    | 1      | 0    | 0  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по поступившим налоговым доходам                                                         | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 1  | 0  |
| Расчеты по поступившим доходам от собственности                                                  | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 2  | 0  |
| Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг                                         | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 3  | 0  |
| Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия                                            | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 4  | 0  |
| Расчеты по поступившим доходам от переоценки активов                                             | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 7  | 1  |
| Расчеты по поступившим прочим                                                                    | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 1                      | 8  | 0  |

| Наименование счета                                                                                         | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                            | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                            | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                            |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                            | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                           |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| доходам                                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по поступлениям от выбытия основных средств                                                        | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 4                      | 1  | 0  |
| Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов                                                    | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 4  | 4                      | 4  | 0  |
| Расчеты с прочими дебиторами                                                                               | КДБ                 | 1                 | 2                    | 1      | 0    | 0  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по принятым обязательствам                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по заработной плате                                                                                | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по прочим выплатам                                                                                 | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                          | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 1  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по услугам связи                                                                                   | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по транспортным услугам                                                                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по коммунальным услугам                                                                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                        | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по страхованию                                                                                     | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 7  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                 | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 8  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 2  | 9  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по приобретению основных средств                                                                   | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 3  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов                                                             | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 3  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по приобретению                                                                                    | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 3  | 3  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                                                                  | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                     | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                     | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                     |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                     | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| непроизведенных активов                                                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                        | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 3  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                                                 | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 4  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям                                                              | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 5  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению                                                                                  | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 6  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления                                       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 6  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                         | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 6  | 4  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                      | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 9  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 9  | 5  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по иным расходам                                                                                                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 2    | 9  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по платежам в бюджеты                                                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                          | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                            | КДБ, КРБ            | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 3  | 0                      | 0  | 0  |

| Наименование счета                                                                                                                       | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|---|
|                                                                                                                                          | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                                                          | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |   |
|                                                                                                                                          |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |   |
|                                                                                                                                          |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| номер разряда счета                                                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| 1–17                                                                                                                                     | 18                  | 19                | 20                   | 21     | 22   | 23 | 24 | 25                     | 26 |   |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |   |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента); (в части операций налогоплательщика)                    | КДБ, КРБ            | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам); (в части платежей по доходам)                                        | КРБ, КДБ            | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 5  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 6  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 7  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование                                                                    | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 0  | 9  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 0  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 1  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 2  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по земельному налогу                                                                                                             | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 3  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                    | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 4  | 0                      | 0  | 0 |
| Расчеты по единому страховому тарифу                                                                                                     | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 3    | 1  | 5  | 0                      | 0  | 0 |

| Наименование счета                                                      | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                         | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                         | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                         |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                         | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Прочие расчеты с кредиторами                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение              | гКБК                | 3                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 1  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты с депонентами                                                   | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 2  | 0                      | 0  | 0  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                         | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 3  | 0                      | 0  | 0  |
| Внутриведомственные расчеты                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Внутриведомственные расчеты по услугам связи                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 2                      | 2  | 1  |
| Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 2                      | 2  | 4  |
| Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 2                      | 2  | 5  |
| Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам                  | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 2                      | 2  | 6  |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 3                      | 1  | 0  |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов      | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 3                      | 2  | 0  |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 3                      | 3  | 0  |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов        | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 4  | 3                      | 4  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате           | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 1  | 0  |

| Наименование счета                                                                              | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                 | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                 |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                 | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате                         | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 1  | 1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам                          | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 1  | 2  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда   | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 1  | 3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг                      | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи                            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам                     | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 2  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам                     | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 4  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 5  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам                  | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 2  | 6  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию                             | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 3  | 0  |

| Наименование счета                                                                                                                                   | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                      | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                                      |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| государственного (муниципального) долга                                                                                                              |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по обслуживанию внутреннего долга                                                                | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 3  | 1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 6  | 1  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению                                                       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 6  | 2  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления            | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 6  | 3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по операциям с активами                                                                          | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 7  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по чрезвычайным расходам по операциям с активами                                                 | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 7  | 3  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам                                                                               | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 2                      | 9  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств                                                                 | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 3                      | 1  | 0  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                                  | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 3                      | 3  | 0  |

| Наименование счета                                                                                             | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| по приобретению произведенных активов                                                                          |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов                       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 0  | 5  | 3                      | 4  | 0  |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному                                                                   | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 8  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Иные расчеты прошлых лет                                                                                       | КРБ                 | 1                 | 3                    | 0      | 4    | 9  | 6  | 0                      | 0  | 0  |
| Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Доходы текущего финансового года                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Налоговые доходы                                                                                               | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 1  | 0  |
| Доходы от операционной аренды                                                                                  | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 2  | 1  |
| Проценты по депозитам, остаткам денежных средств                                                               | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 2  | 4  |
| Доходы от компенсаций затрат                                                                                   | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 3  | 4  |
| Доходы по условным арендным платежам                                                                           | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 3  | 5  |
| Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                       | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 3  | 6  |
| Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров) | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 4  | 1  |
| Доходы от страховых возмещений                                                                                 | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 4  | 3  |
| Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                    | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 4  | 4  |
| Прочие доходы от сумм принудительного изъятия                                                                  | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 4  | 5  |
| Доходы от переоценки активов и обязательств                                                                    | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 7  | 1  |
| Доходы от операций с активами                                                                                  | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 7  | 2  |

| Наименование счета                                                                 | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                    | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                    | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                    |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                    | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами                                         | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 7  | 3  |
| Выпадающие доходы                                                                  | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 7  | 4  |
| Доходы от оценки активов и обязательств                                            | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 7  | 6  |
| Иные доходы                                                                        | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 0  | 1                      | 8  | 9  |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному «1»                             | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 8  | 1                      | 0  | 0  |
| Доходы прошлых финансовых лет «1»                                                  | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 1  | 9  | 1                      | 0  | 0  |
| Расходы текущего финансового года                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расходы по заработной плате                                                        | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 1  | 1  |
| Расходы по прочим выплатам                                                         | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 1  | 2  |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда                                   | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 1  | 3  |
| Расходы на услуги связи                                                            | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 1  |
| Расходы на транспортные услуги                                                     | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 2  |
| Расходы на коммунальные услуги                                                     | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 3  |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом                                | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 4  |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества                                  | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 5  |
| Расходы на прочие работы, услуги                                                   | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 2  | 6  |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 4  | 1  |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации     | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 5  | 1  |
| Расходы на пособия по социальной помощи населению                                  | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 6  | 2  |
| Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного   | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 6  | 3  |

| Наименование счета                                                                                                                                                                                                                                | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                   | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                                                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| управления                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов                                                                                                                                                                                  | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 7  | 1  |
| Расходование материальных запасов                                                                                                                                                                                                                 | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 7  | 2  |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами                                                                                                                                                                                                      | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 7  | 3  |
| Убытки от обесценения активов                                                                                                                                                                                                                     | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 7  | 4  |
| Расходы по налогам пошлинам, сборам                                                                                                                                                                                                               | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 9  | 1  |
| Расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов                                                                                                                                                     | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 9  | 2  |
| Расходы по оплате штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также уплате штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 9  | 3  |
| Иные расходы                                                                                                                                                                                                                                      | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 0  | 2                      | 9  | 6  |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному «1»                                                                                                                                                                                           | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 8  | 2                      | 0  | 0  |
| Расходы прошлых финансовых лет «1»                                                                                                                                                                                                                | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 2  | 9  | 2                      | 0  | 0  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                                                                                                                                                                    | гКБК                | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 3  | 0  | 0                      | 0  | 0  |
| Доходы будущих периодов                                                                                                                                                                                                                           |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Доходы будущих периодов от операционной аренды                                                                                                                                                                                                    | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 4  | 0  | 1                      | 2  | 1  |
| Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования                                                                                                                                                                                       | КДБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 4  | 0  | 1                      | 8  | 2  |
| Расходы будущих периодов                                                                                                                                                                                                                          |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |

| Наименование счета                                                                                                                                                  | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                                     | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                     | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                                                     |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                                     | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                                                    |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества (расходы на оплату взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта)                           | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 5  | 0  | 2                      | 2  | 5  |
| Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг (приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов) | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 5  | 0  | 2                      | 2  | 6  |
| Расходы будущих периодов на прочие работы, услуг (расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности)                                        | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 5  | 0  | 2                      | 2  | 6  |
| Расходы будущих периодов (отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом)                                                       | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 5  | 0  | 2                      | 4  | 1  |
| Расходы будущих периодов (добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников)                                                                            | КРБ                 | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 5  | 0  | 2                      | 6  | 2  |
| Резервы предстоящих расходов                                                                                                                                        |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу                                                                                 | гКБК                | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 6  | 0  | 2                      | 1  | 1  |
| Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов                                                                         | гКБК                | 1                 | 4                    | 0      | 1    | 6  | 0  | 2                      | 1  | 3  |
| Раздел 5.<br>САНКЦИОНИРОВАНИЕ                                                                                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |

| Наименование счета                                                                                                            | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                               | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                               | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                               |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                           |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                               | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                              |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| РАСХОДОВ                                                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств                                                                                                 |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года                                                            | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 1  | 1  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                    | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 2  | 1  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)          | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 3  | 1  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года                                                       | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 1  | 2  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)               | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 2  | 2  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)     | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 3  | 2  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств                                         | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 1  | 3  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) получателей бюджетных средств | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 2  | 3  | в разрезе КОСГУ        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года,                                              | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 3  | 3  | в разрезе КОСГУ        |    |    |

| Наименование счета                                                                                                                                   | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                                                                                      | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                                                                                      |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                                                                                  |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                                                                                      | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| следующего за очередным)<br>получателей бюджетных средств                                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств<br>третьего года, следующего<br>за текущим (второго года,<br>следующего за очередным)<br>получателей бюджетных средств | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 4  | 3  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Лимиты бюджетных обязательств<br>получателей бюджетных средств<br>на иные очередные годы<br>(за пределами планового периода)                         | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 9  | 3  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Полученные лимиты бюджетных<br>обязательств текущего<br>финансового года                                                                             | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 1  | 5  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Полученные лимиты бюджетных<br>обязательств первого года,<br>следующего за текущим<br>(очередного финансового года)                                  | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 2  | 5  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Полученные лимиты бюджетных<br>обязательств второго года,<br>следующего за текущим<br>(первого года, следующего<br>за очередным)                     | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 3  | 5  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Полученные лимиты бюджетных<br>обязательств второго года,<br>следующего за очередным                                                                 | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 1    | 4  | 5  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Принятые обязательства                                                                                                                               |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Принятые обязательства<br>на текущий финансовый год                                                                                                  | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 1  | 1  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Принятые обязательства на первый<br>год, следующий за текущим<br>(на очередной финансовый год)                                                       | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 2  | 1  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |
| Принятые обязательства на второй<br>год, следующий за текущим                                                                                        | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 3  | 1  | в разрезе<br>КОСГУ     |    |    |

| Наименование счета                                                                                          | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                                                                                   |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|                                                                                                             | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                                                                                   |    |  |
|                                                                                                             | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ                                                            |    |  |
|                                                                                                             |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                                                                                   |    |  |
|                                                                                                             | номер разряда счета |                   |                      |        |      |    |    |                                                                                   |    |  |
| 1–17                                                                                                        | 18                  | 19                | 20                   | 21     | 22   | 23 | 24 | 25                                                                                | 26 |  |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                                                                                   |    |  |
| (на первый год, следующий за очередным)                                                                     |                     |                   |                      |        |      |    |    |                                                                                   |    |  |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным                                                | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 4  | 1  | в разрезе КОСГУ                                                                   |    |  |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                                   | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 1  | 2  | в разрезе КОСГУ                                                                   |    |  |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)           | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 2  | 2  | в разрезе КОСГУ                                                                   |    |  |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 3  | 2  | в разрезе КОСГУ                                                                   |    |  |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                       | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 4  | 2  | в разрезе КОСГУ                                                                   |    |  |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год                                                         | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 1  | 7  | в разрезе КОСГУ (221, 222, 223, 224, 225, 226, 262, 263, 290, 310, 320, 330, 340) |    |  |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                 | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 2  | 7  | в разрезе КОСГУ (221, 222, 223, 224, 225, 226, 262, 263, 290, 310, 320, 330, 340) |    |  |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)       | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 3  | 7  | в разрезе КОСГУ (221, 222, 223, 224, 225, 226, 262, 263, 290, 310, 320, 330, 340) |    |  |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным                                             | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 4  | 7  | в разрезе КОСГУ (221, 222, 223, 224, 225, 226, 262, 263, 290, 310, 320, 330, 340) |    |  |

| Наименование счета                                                                                                    | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                                  |                        |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|----------------------------------|------------------------|----|
|                                                                                                                       | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                                  |                        |    |
|                                                                                                                       | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    |                                  | аналитический по КОСГУ |    |
|                                                                                                                       |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                                  |                        |    |
|                                                                                                                       |                     |                   |                      |        |      |    |    |                                  |                        |    |
| номер разряда счета                                                                                                   |                     |                   |                      |        |      |    |    |                                  |                        |    |
|                                                                                                                       | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                               | 25                     | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                                                      |                     |                   |                      |        |      |    |    |                                  |                        |    |
| Отложенные обязательства на иные<br>очередные годы<br>(за пределами планового периода)                                | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 2    | 9  | 9  | в разрезе<br>КОСГУ (211,<br>213) |                        |    |
| Бюджетные ассигнования                                                                                                | КРБ, КРБ            | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 0  | 0  | 0                                | 0                      | 0  |
| Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года                                                           | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 1  | 1  | 2                                | 6                      | 3  |
| Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года                                                      | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 1  | 2  | 2                                | 6                      | 3  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 1  | 3  | 2                                | 6                      | 3  |
| Переданные бюджетные ассигнования текущего финансового года                                                           | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 1  | 4  | 2                                | 6                      | 3  |
| Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                   | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 2  | 1  | 2                                | 6                      | 3  |
| Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)              | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 2  | 2  | 2                                | 6                      | 3  |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)         | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 3  | 1  | 2                                | 6                      | 3  |
| Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)    | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 3  | 2  | 2                                | 6                      | 3  |

| Наименование счета                                                                          | Номер счета         |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|--------|------|----|----|------------------------|----|----|
|                                                                                             | код                 |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                             | аналитический по БК | вида деятельности | синтетического счета |        |      |    |    | аналитический по КОСГУ |    |    |
|                                                                                             |                     |                   | объекта учета        | группы | вида |    |    |                        |    |    |
|                                                                                             |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| номер разряда счета                                                                         |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
|                                                                                             | 1–17                | 18                | 19                   | 20     | 21   | 22 | 23 | 24                     | 25 | 26 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА                                                                            |                     |                   |                      |        |      |    |    |                        |    |    |
| Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным                     | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 1  | 2                      | 6  | 3  |
| Бюджетные ассигнования к распределению                                                      | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 2  | 2                      | 6  | 3  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 3  | 2                      | 6  | 3  |
| Переданные бюджетные ассигнования                                                           | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 4  | 2                      | 6  | 3  |
| Полученные бюджетные ассигнования                                                           | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 5  | 2                      | 6  | 3  |
| Бюджетные ассигнования в пути                                                               | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 6  | 2                      | 6  | 3  |
| Утвержденные бюджетные ассигнования                                                         | КРБ                 | 1                 | 5                    | 0      | 3    | 4  | 9  | 2                      | 6  | 3  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                   | гКБК, КРБ           | 1                 | 5                    | 0      | 4    | 0  | 0  | 0                      | 0  | 0  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения                                                  | гКБК, КРБ           | 1                 | 5                    | 0      | 7    | 0  | 0  | 0                      | 0  | 0  |

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Номер счета | Наименование                                                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01          | Имущество, полученное в пользование                                                                                  |
| 01.10       | Недвижимое имущество, полученное в пользование                                                                       |
| 01.11       | Недвижимое имущество в пользовании                                                                                   |
| 01.30       | Иное движимое имущество, полученное в пользование                                                                    |
| 01.31       | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования                            |
| 01.32       | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                                                            |
| 02          | Материальные ценности на хранении                                                                                    |
| 02.10       | Недвижимое имущество на хранении                                                                                     |
| 02.11       | Основные средства – недвижимое имущество на хранении                                                                 |
| 02.3        | Основные средства, не признанные активом                                                                             |
| 02.30       | Иное движимое имущество на хранении                                                                                  |
| 02.31       | Основные средства – иное движимое имущество на хранении                                                              |
| 02.32       | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении                                                            |
| 02.4        | Материальные запасы, не признанные активом                                                                           |
| 03          | Бланки строгой отчетности                                                                                            |
| 03.1        | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)                                                                               |
| 03.X        | Бланки строгой отчетности. Хранение                                                                                  |
| 04          | Сомнительная задолженность                                                                                           |
| 07          | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                                     |
| 07.1        | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                           |
| 07.2        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения                                           |
| 08          | Путевки неоплаченные                                                                                                 |
| 09          | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                                                  |
| 10          | Обеспечение исполнения обязательств                                                                                  |
| 11          | Государственные и муниципальные гарантии                                                                             |
| 11.1        | Государственные гарантии                                                                                             |
| 11.2        | Муниципальные гарантии                                                                                               |
| 16          | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17          | Поступления денежных средств на счета учреждения                                                                     |
| 17.01       | Поступление денежных средств                                                                                         |
| 17.03       | Поступление денежных средств в пути                                                                                  |
| 17.06       | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации                                            |
| 17.07       | Поступление денежных средств в иностранной валюте                                                                    |
| 17.30       | Поступления денежных средств на счет 40116                                                                           |
| 17.34       | Поступления денежных средств в кассу учреждения                                                                      |
| 18          | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                                                        |
| 18.01       | Выбытия денежных средств                                                                                             |
| 18.03       | Выбытие денежных средств в пути                                                                                      |
| 18.06       | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации                                               |
| 18.07       | Выбытия денежных средств в иностранной валюте                                                                        |
| 18.30       | Выбытия денежных со счета 40116                                                                                      |
| 18.34       | Выбытия денежных средств из кассы учреждения                                                                         |

|             |              |
|-------------|--------------|
| Номер счета | Наименование |
|-------------|--------------|

|       |                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 20    | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  |
| 21    | Основные средства в эксплуатации                                              |
| 21.1  | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению                            |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество                    |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество             |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения              |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество                               |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество                               |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество          |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                    |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество                            |
| 22    | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению              |
| 22.1  | ОС, полученные по централизованному снабжению                                 |
| 22.2  | МЗ, полученные по централизованному снабжению                                 |
| 23    | Периодические издания для пользования                                         |
| 24    | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление                    |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление                   |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении           |
| 24.13 | НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении                         |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление                |
| 24.31 | Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении        |
| 24.32 | НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении                      |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении                       |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)            |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду                                |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду                               |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)         |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду                             |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду                            |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду                             |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                  |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование             |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование               |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование         |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |
| 27    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                    |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                    |
| 29    | Представленные субсидии на приобретение жилья                                 |

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

УЧЕТ ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

ФИО \_\_\_\_\_

| Дата               | ФИО учителя пропустившего урок | Предмет | Класс | Причина пропуска | Подпись |
|--------------------|--------------------------------|---------|-------|------------------|---------|
|                    |                                |         |       |                  |         |
|                    |                                |         |       |                  |         |
|                    |                                |         |       |                  |         |
|                    |                                |         |       |                  |         |
| ВСЕГО: _____ часов |                                |         |       |                  |         |

Число \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| №<br>п/п                          | Факт<br>хозяйственно<br>й жизни /<br>Наименовани<br>е первичного<br>документа | Создание документа           |                                                                    |                                                             |                                                              | Срок<br>формиро<br>вания<br>докумен<br>та / Срок<br>передачи<br>докумен<br>та в<br>бухгалте<br>рскую<br>службу | Обработка документа                                                                  |                        |      |              |      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|--------------|------|
|                                   |                                                                               | Структурное<br>подразделение | Регламент документа                                                |                                                             |                                                              |                                                                                                                | Вид<br>(формат)<br>докумен<br>та для<br>передачи<br>в<br>бухгалте<br>рскую<br>службу | Выгрузка,<br>обработка |      | Проверка     |      |
|                                   |                                                                               |                              | ответствен<br>ное лицо<br>(лица),<br>подписыва<br>ющие<br>документ | вид<br>подписи<br>(ПЭП,<br>ЭЦП,<br>утвержда<br>ющая<br>ЭЦП) | срок<br>подписания<br>(отказа от<br>подписания)<br>документа |                                                                                                                |                                                                                      | Исполни<br>тель        | Срок | Контро<br>ль | Срок |
| 1                                 | 2                                                                             | 3                            | 4                                                                  | 5                                                           | 6                                                            | 7                                                                                                              | 8                                                                                    | 9                      | 10   | 11           | 12   |
| 1. Операции с объектами ОС        |                                                                               |                              |                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                                                |                                                                                      |                        |      |              |      |
| 1.1 Поступление ОС                |                                                                               |                              |                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                                                |                                                                                      |                        |      |              |      |
| 1.1.1. Приобретение у поставщиков |                                                                               |                              |                                                                    |                                                             |                                                              |                                                                                                                |                                                                                      |                        |      |              |      |

|             |                                                                                                                                |                     |                                                          |                         |                                                       |                                                |            |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1.<br>1.1 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Бухгалтерия         | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                 | Собственноручная        | На дату поступления ОС и документа                    | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.<br>1.2 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                                                                 | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки товаров, услуг                         | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|             |                                                                                                                                |                     | Члены приемочной комиссии                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления                      |                                                |            |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|             |                                                                                                                                |                     | Председатель комиссии                                    | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования членами комиссии    |                                                |            |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|             |                                                                                                                                |                     | Руководитель учреждения                                  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |                                                |            |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |

|                                                                         |                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                  |                                                            |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.<br>1.3                                                             | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)      | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная                                 | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                                                         | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        |                                                        | Собственноручная                                                                            | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |                                                            |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                         | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |                                                        | Собственноручная                                                                            | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |                                                            |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений) |                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                  |                                                            |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.<br>2.1                                                             | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                                       | Собственноручная                                 | В день приемки нефинансовых активов                        | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных средств и материал             | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на                                                 | Не позднее 1 дня после передачи |

|             |                        |                                                        |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-------------|------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|             | 0510448)               |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        | ния руководителем          |           | ных запасов                                              |                              | участке основных средств и материальных запасов                                    | чи                                           |
|             |                        |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|             |                        |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 1.1.<br>2.2 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                         | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов   | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|                                                                                    |                                                                  |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.<br>2.3                                                                        | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                                                                    |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                    |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках |                                                                  |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.<br>3.1                                                                        | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                                       | Собственная | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных средств и материалов           | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на                                                 | Не позднее 1 дня после передачи |

|             |                        |                                                        |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-------------|------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|             | 0510448)               |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        | ния руководителем          |           | ьных запасов                                             |                              | участке основных средств и материальных запасов                                    | чи                                           |
|             |                        |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|             |                        |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 1.1.<br>3.2 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                         | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов   | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|             |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                              |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1.<br>3.3 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Бухгалтерская служба                                   | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                                                                                                                                                                                   | Собственноручная                                        | На дату поступления ОС и документа                                                                                           | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.<br>3.4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                                                 | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | <div>                     Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                 </div> <div>                     Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                 </div> | <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> | <div>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения</div> <div>1 рабочий день после появления документа в СЭД</div> | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и            | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|             |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                              |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |

|                                                                        |                                                                  |                                                        |                                                                                  |             |                                                  |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                        |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| <b>1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования</b> |                                                                  |                                                        |                                                                                  |             |                                                  |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 1.1.4.1                                                                | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме         | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                         | Собственная | На дату поступления ОС и документа               | В день получения документа                     | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.4.2                                                                | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственная | В день приемки нефинансовых активов              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи и            | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                                                        |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственная | 2 рабочих дня после составления                  |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |

|          |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|          |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии    |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|          |                                                                |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1. 4.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|          |                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                           |                                                                   |                                                        |                                                                     |                  |                                                     |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                           |                                                                   |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии    |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| <b>1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами</b> |                                                                   |                                                        |                                                                     |                  |                                                     |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 1.1.5.1                                                   | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)                  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                            | Собственноручная | На дату списания матзапасов                         | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.5.2                                                   | Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                            | Собственноручная | На дату выполнения работ/оказания услуг и документа | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|             |                                                                  |                                                        |                                                                                             |             |                                                            |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.<br>5.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления | В день получения документа       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.<br>5.4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                                       | Собственная | В день приемки нефинансовых активов                        | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |

|                                                                                     |                                               |                             |                                                                                  |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                     | 0510448)                                      |                             | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                                      | ния руководителем                              |           | ных запасов                                              |                 | участке основных средств и материальных запасов                            | чи                              |
|                                                                                     |                                               |                             | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
|                                                                                     |                                               |                             | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
| <b>1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b> |                                               |                             |                                                                                  |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
| 1.1.6.1                                                                             | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный член комиссии                                                      | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                     |                                               |                             | Члены комиссии                                                                   | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |

|             |                                                                |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                        |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|             |                                                                |                                                        | Председатель комиссии                                                                       | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                   |                            |           |                                                          |                 | запасов                                                                            |                                 |
|             |                                                                |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                 |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.<br>6.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                         |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии                       |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                        |                                                                  |                                                        |                                                                                  |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.6.3                                                                | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                        |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                        |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                        |                                                                  |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом |                                                                  |                                                        |                                                                                  |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                                  |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1.<br>7.1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |                                  |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.1.<br>7.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                                       | Собственная | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |

|                                   |                                                                              |                                           |                                                                                               |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                               |                                 |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                   | 0510448)                                                                     |                                           | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны              | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        | ния руководителем                              |           | бных запасов                                             |                 | участке основных средств и материальных запасов               | чи                              |
|                                   |                                                                              |                                           | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                                          |                 |                                                               |                                 |
|                                   |                                                                              |                                           | Руководитель учреждения                                                                       | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                               |                                 |
| <b>1.2 Переоценка объектов ОС</b> |                                                                              |                                           |                                                                                               |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                               |                                 |
| 1.2.1                             | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и | Не позднее 1 дня после передачи |

|                                                                    |                                                                                                                |                     |                                                                                               |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|                                                                    |                                                                                                                |                     | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | Собственная | 1 рабочий день после оставления документа              |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    | материальных запасов            |  |
|                                                                    |                                                                                                                |                     | Руководитель учреждения                                                                       | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| <b>1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС</b> |                                                                                                                |                     |                                                                                               |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 1.3.1                                                              | Акт о приемке отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приемочная комиссия | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственная | На дату окончания проведенных работ                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |  |
|                                                                    |                                                                                                                |                     | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | Собственная | 1 рабочий день после оставления документа              |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
|                                                                    |                                                                                                                |                     | Руководитель учреждения                                                                       | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |

|           |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                                                                     |                            |           |                                                          |                       |                                                                                    |                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|           |                                                                |                                                        |                                                                                             |             | М КОМИССИИ                                                                                          |                            |           |                                                          |                       |                                                                                    |                                 |
| 1.3.<br>2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки       | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|           |                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                      |                            |           |                                                          |                       |                                                                                    |                                 |
|           |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                                    |                            |           |                                                          |                       |                                                                                    |                                 |
| 1.3.<br>3 | Заказ-наряд по неунифицированной форме                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                              | Собственная | На дату оказания услуг                                                                              | 1 рабочий день после       | На бумаге | Прием на участке основных средств и                      | Не позднее 1 рабочего | Заместитель главного бухгалтера                                                    | Не позднее 1 дня после          |

|                                      |                                                                            |                                                         |                                                                           |                         |                                                |                                                       |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                      |                                                                            |                                                         | Руководитель учреждения                                                   | Собственноручная        | 2 рабочих дня после составления документа      | утверждения руководителем                             |           | материальных запасов                                     | о дня после поступления документа                     | ра на участке основных средств и материальных запасов                              | поступления документа                        |
| <b>1.4 Внутреннее перемещение ОС</b> |                                                                            |                                                         |                                                                           |                         |                                                |                                                       |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 1.4.1                                | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи объектов в личное пользование    | 1 рабочий день после получения документа              | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|                                      |                                                                            |                                                         | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |                                                       |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 1.4.2                                | Требование-накладная (ф. 0510451)                                          | Структурное подразделения-отправителя                   | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя       | Собственноручная        | В день выдачи нефинансовых активов             | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств                        | Не позднее 1 дня после передачи              |

|       |                                                                                |                                       |                                                                     |                  |                                              |                                           |           |                                                          |                 |                                                             |                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                                                                                |                                       | Сотрудник учреждения , затребовавший материальные ценности          | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления              | получившего матценности                   |           |                                                          |                 | и материальных запасов                                      |                                 |
|       |                                                                                |                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения              |                                           |           |                                                          |                 |                                                             |                                 |
|       |                                                                                |                                       | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |                                           |           |                                                          |                 |                                                             |                                 |
|       |                                                                                |                                       | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |                                           |           |                                                          |                 |                                                             |                                 |
| 1.4.3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов           | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств | Не позднее 1 дня после передачи |

|                                                         |                                          |                                              |                                                                                            |                      |                                                                  |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
|                                                         |                                          |                                              | Ответствен<br>ное лицо,<br>передающее<br>материальн<br>ые<br>ценности                      | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>составления                            |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            | и<br>материа<br>льных<br>запасов                 |  |
|                                                         |                                          |                                              | Ответствен<br>ное лицо,<br>получающе<br>е<br>материальн<br>ые<br>ценности                  | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>утверждения<br>ответственно<br>го лица |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
| 1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию |                                          |                                              |                                                                                            |                      |                                                                  |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
| 1.5.<br>1                                               | Требование-<br>накладная (ф.<br>0510451) | Структурное<br>подразделения-<br>отправителя | Ответствен<br>ный исполнител<br>ь из<br>структурног<br>о подразделен<br>ия-<br>отправителя | Собствен<br>норучная | В день<br>выдачи<br>нефинансовы<br>х активов                     | 1 рабочий<br>день после<br>утвержде<br>ния<br>ответстве<br>нного<br>лица,<br>получив<br>шего<br>матценно<br>сти | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |  |
|                                                         |                                          |                                              | Сотрудник<br>учреждения<br>,<br>затребовав<br>ший<br>материальн<br>ые<br>ценности          | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>составления                            |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
|                                                         |                                          |                                              | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                             | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>утверждения                            |                                                                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |

|                                                                           |                                                                          |                                |                                                       |                    |                                               |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                           |                                                                          |                                | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственная ручная | 1 рабочий день после утверждения руководителя |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|                                                                           |                                                                          |                                | Ответственное лицо, получающее материальные ценности  | Собственная ручная | 1 рабочий день после утверждения руководителя |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 1.5.2                                                                     | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                        | Собственная ручная | На дату ввода в эксплуатацию                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|                                                                           |                                                                          |                                | Руководитель учреждения                               | Собственная ручная | 2 рабочих дня после составления документа     |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| <b>1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование</b> |                                                                          |                                |                                                       |                    |                                               |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 1.6.1                                                                     | Акт приема-передачи имущества по унифицированной форме                   | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                        | Собственная ручная | В день ввода в эксплуатацию                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств                        | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|                                                                           |                                                                          |                                | Руководитель учреждения                               | Собственная ручная | 2 рабочих дня после составления документа     |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |

|           |                                                                    |                                                                                                |                                                                                           |                    |                                            |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|           |                                                                    |                                                                                                |                                                                                           |                    |                                            |                                                |           |                                                          | та              | и<br>материальных<br>запасов                                                       |                                 |
| 1.6.<br>2 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | Собственная ручная | В день отпуска материальных ценностей      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|           |                                                                    |                                                                                                | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)                                          | Собственная ручная | В день получения материальных ценностей    |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|           |                                                                    |                                                                                                | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственная ручная | 1 рабочий день после составления документа |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|           |                                                                    |                                                                                                | Руководитель учреждения                                                                   | Собственная ручная | 2 рабочих дня после оформления документа   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

| 1.7 Выбытие ОС                                                                                          |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.<br>1.1                                                                                             | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                                         |                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                         |                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                         |                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                                                        |                                                        |                                                                           |             |                                                                              |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.<br>1.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | В день утилизации матценностей                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                                        |                                                        | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества    | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                               |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения                                                   | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
| 1.7.<br>1.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии                                               | Собственная | В день совершения операции                                                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                                                        |                                                        | Члены Комиссии                                                            | Собственная | 1 рабочий день после составления документа                                   |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |

|                                                                                      |                                                                                                           |                                                                    |                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                      |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
|                                                                                      |                                                                                                           |                                                                    | Председате<br>ль<br>Комиссии                                                                                                  | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>подписания<br>членов<br>комиссии                                                                          |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            | льных<br>запасов                                 |  |
|                                                                                      |                                                                                                           |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                                                | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>подписания<br>председателя<br>комиссии                                                                     |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
| 1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе |                                                                                                           |                                                                    |                                                                                                                               |                      |                                                                                                                                      |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |
| 1.7.<br>2.1                                                                          | Решение о<br>прекращении<br>признания<br>активами<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов (ф.<br>0510440) | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ный<br>исполнител<br>ь из состава<br>комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов | Собствен<br>норучная | Одновременн<br>о с<br>формировани<br>ем акта о<br>результатах<br>инвентаризац<br>ии (ф.<br>0504835)                                  | 1 рабочий<br>день после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |  |
|                                                                                      |                                                                                                           |                                                                    | Члены<br>комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов                                           | Собствен<br>норучная | Не позднее 1<br>рабочего дня,<br>следующего<br>за днем<br>утверждения<br>акта о<br>результатах<br>инвентаризац<br>ии (ф.<br>0504835) |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |  |

|             |                                                                     |                                                        |                                                                           |             |                                                                              |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|             |                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов       | Собственная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                              |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                   | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения                                              |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
| 1.7.<br>2.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | В день утилизации матценностей                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                     |                                                        | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества    | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                               |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                   | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |                                                |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |

|                                                                  |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                        |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.2.3                                                          | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии                                                                 | Собственноручная                                       | На дату совершения операции                                                 | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                  | Члены Комиссии                                                                      |                                                        | Собственноручная                                                                            | 1 рабочий день после составления документа             |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                  | Председатель Комиссии                                                               |                                                        | Собственноручная                                                                            | 1 рабочий дня после подписи членов комиссии            |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                  | Руководитель учреждения                                                             |                                                        | Собственноручная                                                                            | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                        |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.3.1                                                          | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная                                       | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                  |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                        |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                  |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                        |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                  |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                        |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|          |                                                                     |                                                        |                                                                           |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                   |                                                             |                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|          |                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                |           |                                                          |                   | льных запасов                                               |                                 |
|          |                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов       | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                |           |                                                          |                   |                                                             |                                 |
|          |                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                   | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                |           |                                                          |                   |                                                             |                                 |
| 1.7. 3.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день утилизации матценностей                                                                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                      |                                                                                                 |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    | Ответствен<br>ное за<br>сохранность<br>или<br>использован<br>ие по<br>назначению<br>имущества | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>появления<br>документа в<br>СЭД                                      |                                                                       |              |                                                                            |                        | и<br>материа<br>льных<br>запасов                                                                                           |                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>ответственно<br>го лица за<br>сохранность<br>имущества |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.7.<br>3.3                                                                          | Акт о<br>списании<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов<br>(кроме<br>транспортных<br>средств) (ф.<br>0510454) | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ный член<br>Комиссии                                                            | Собствен<br>норучная | В день<br>совершения<br>операции                                                                | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |
|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    | Члены<br>Комиссии                                                                             | Собствен<br>норучная | 1 рабочие<br>день после<br>составления<br>документа                                             |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    | Председате<br>ль<br>Комиссии                                                                  | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>подписания<br>членов<br>комиссии                                     |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                                                      |                                                                                                                 |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>подписания<br>председателя<br>комиссии                                |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации |                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                      |                                                                                                 |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |

|             |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |             |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.<br>4.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                                     |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|         |                                                                                        |                                                        |                                                                  |             |                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.4.2 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)                | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Собственная | В день окончания инвентаризации                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |                                                                                        |                                                        | Члены инвентаризационной комиссии                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД       |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                                        |                                                        | Председатель инвентаризационной комиссии                         | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения                                          | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.4.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии                                      | Собственная | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |                                                                                        |                                                        | Члены Комиссии                                                   | Собственная | 1 рабочий день после составления документа           |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                                        |                                                        | Председатель Комиссии                                            | Собственная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения                                          | Собственная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

| 1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств) |                                                                                        |                                                        |                             |                  |                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.7.<br>5.1                                                                                                                                                            | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                        | Члены Комиссии              | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа           |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                        | Председатель Комиссии       | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения     | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций          |                                                                                        |                                                        |                             |                  |                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 1.7.<br>6.1                                                                                                                                                            | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                     | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных         | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                        | Члены Комиссии              | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа           |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                        | Председатель Комиссии       | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                          |                                                                                                                                     |                                                                    |                                                                                                                               |                      |                                                                                                                 |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                                                                     |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                                                | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>подписания<br>председателя<br>комиссии                                                |                                                                       |              |                                                                            |                        | запасов                                                                                                                    |                                                  |
| 1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) |                                                                                                                                     |                                                                    |                                                                                                                               |                      |                                                                                                                 |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.7.<br>7.1                                              | Решение об<br>оценке<br>стоимости<br>имущества,<br>отчуждаемого<br>не в пользу<br>организаций<br>бюджетной<br>сферы (ф.<br>0510442) | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ный<br>исполнител<br>ь из состава<br>комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов | Собствен<br>норучная | Не позже 1<br>рабочего дня<br>после<br>установления<br>справедливо<br>й стоимости<br>отчуждаемог<br>о имущества | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |
|                                                          |                                                                                                                                     |                                                                    | Члены<br>комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов                                           | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>появления<br>документа в<br>СЭД                                                      |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                          |                                                                                                                                     |                                                                    | Председате<br>ль комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов                                   | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>членов<br>комиссии                                                    |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                          |                                                                                                                                     |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                                                | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>утверждения                                                                           |                                                                       |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |

|                                                                                                            |                                                                       |                                                                    |                                                  |                                                                        |                                          |                                                                       |              |                                                                             |                                                 |                                                                                                                            |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.7.<br>7.2                                                                                                | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)      | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов             | Ответствен<br>ное лицо<br>передающе<br>й стороны | Собствен<br>норучная                                                   | В<br>приемки<br>нефинансовы<br>х активов | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ьных<br>запасов | В<br>день<br>передач<br>и                       | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи    |
| Члены<br>комисси по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов<br>принимающ<br>ей стороны |                                                                       |                                                                    | Собствен<br>норучная                             | 2<br>рабочих<br>дня после<br>составления                               |                                          |                                                                       |              |                                                                             |                                                 |                                                                                                                            |                                                     |
| Председате<br>ль комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов                |                                                                       |                                                                    | Собствен<br>норучная                             | 1<br>рабочий<br>дня после<br>согласования<br>с членами<br>комиссии     |                                          |                                                                       |              |                                                                             |                                                 |                                                                                                                            |                                                     |
| Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                             |                                                                       |                                                                    | Собствен<br>норучная                             | 2<br>рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>председателе<br>м комиссии |                                          |                                                                       |              |                                                                             |                                                 |                                                                                                                            |                                                     |
| 1.8 Частичная ликвидация ОС                                                                                |                                                                       |                                                                    |                                                  |                                                                        |                                          |                                                                       |              |                                                                             |                                                 |                                                                                                                            |                                                     |
| 1.8.<br>1                                                                                                  | Акт о<br>частичной<br>ликвидации<br>объекта<br>основных<br>средств по | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ный член<br>комиссии               | Собствен<br>норучная                                                   | На дату<br>ввода в<br>эксплуатаци<br>ю   | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния                      | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ьных            | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке                                                                | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления |

|                                                                            |                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                      |                      |                                                                      |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                            | неунифициро<br>ванной форме                                                                                     |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                       | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>составления<br>документа                   | руководи<br>телем                                                     |              | запасов                                                                    | поступл<br>ения<br>докумен<br>та | основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов                                                                | докум<br>ента                                    |
| 1.9 Деление (разуконплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС |                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                      |                      |                                                                      |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.9.<br>1                                                                  | Акт о<br>списании<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов<br>(кроме<br>транспортных<br>средств) (ф.<br>0510454) | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ный член<br>Комиссии                                                                   | Собствен<br>норучная | В день<br>совершения<br>операции                                     | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и           | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |
|                                                                            |                                                                                                                 |                                                                    | Члены<br>Комиссии                                                                                    | Собствен<br>норучная | 1 рабочие<br>день после<br>составления<br>документа                  |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                                            |                                                                                                                 |                                                                    | Предсedale<br>ль<br>Комиссии                                                                         | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>подписания<br>членов<br>комиссии          |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
|                                                                            |                                                                                                                 |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                       | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>подписания<br>председателя<br>комиссии     |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.10 Консервация основных средств                                          |                                                                                                                 |                                                                    |                                                                                                      |                      |                                                                      |                                                                       |              |                                                                            |                                  |                                                                                                                            |                                                  |
| 1.10<br>.1                                                                 | Акт о<br>консервации<br>(расконсервац<br>ии) объекта<br>основных<br>средств<br>(ф. 0510433)                     | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов                 | Ответствен<br>ный член<br>комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов | Собствен<br>норучная | Не позже чем<br>1 день после<br>принятия<br>решения о<br>консервации | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и           | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств                                     | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |

|  |  |  |                                                        |                  |                                                       |  |  |  |  |  |                        |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------|--|
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов        | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД                |  |  |  |  |  | и материальных запасов |  |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | 1 день после подписи всех членов комиссии             |  |  |  |  |  |                        |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения                                | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |  |  |  |  |  |                        |  |

|                                                                                                                                      |                                                                  |                                                        |                                                                                  |                  |                                     |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| 2. Операции с непроизведенными активами                                                                                              |                                                                  |                                                        |                                                                                  |                  |                                     |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования |                                                                  |                                                        |                                                                                  |                  |                                     |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 2.1.1                                                                                                                                | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |  |
|                                                                                                                                      |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления     |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |

|       |                                                                |                                                        |                                                                                             |                  |                                                         |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии     |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|       |                                                                |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |                            |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 2.1.2 | Извещение (ф. 0504805)                                         | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                    | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов    | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 2.1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и            | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |

|                                                        |                                                  |                                                        |                                                                     |                  |                                                  |                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|                                                        |                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |                               |           |                                                          |                 |                                                                                    | льных запасов                   |  |
|                                                        |                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка |                                                  |                                                        |                                                                     |                  |                                                  |                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 2.2.1                                                  | Выписка из ЕГРН по форме 114                     | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)               | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                            | Собственноручная | На 1 января каждого года                         | В день получения документа    | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |  |
| 2.3 Внутреннее перемещение                             |                                                  |                                                        |                                                                     |                  |                                                  |                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |  |
| 2.3.1                                                  | Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                               | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов              | 1 рабочий день после утвержде | На бумаге | Прием на участке основных средств и материал             | В день передач  | Заместитель главного бухгалтера на                                                 | Не позднее 1 дня после переда   |  |

|                                |                                                                       |                                                                    |                                                                                                            |                      |                                                                     |                                           |              |                                                          |                           |                                                                        |                                            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                | 0510448)                                                              |                                                                    | Члены<br>комисси по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов<br>принимающ<br>ей стороны | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>составления                               | ния<br>руководи<br>телем                  |              | ьных<br>запасов                                          |                           | участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | чи                                         |
|                                |                                                                       |                                                                    | Председате<br>ль комиссии<br>по<br>поступлени<br>ю и<br>выбытию<br>нефинансов<br>ых активов                | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>согласования<br>с членами<br>комиссии     |                                           |              |                                                          |                           |                                                                        |                                            |
|                                |                                                                       |                                                                    | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                             | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>председателе<br>м комиссии |                                           |              |                                                          |                           |                                                                        |                                            |
| 2.4 Выбытие земельного участка |                                                                       |                                                                    |                                                                                                            |                      |                                                                     |                                           |              |                                                          |                           |                                                                        |                                            |
| 2.4.<br>1                      | Акт о приеме-<br>передаче<br>объектов<br>нефинансовы<br>х активов (ф. | Комиссия по<br>поступлению и<br>выбытию<br>нефинансовых<br>активов | Ответствен<br>ное лицо<br>передающе<br>й стороны                                                           | Собствен<br>норучная | В<br>приемки<br>нефинансовы<br>х активов                            | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал | В<br>день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на                       | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда |

|                                             |                                                                                                                    |                      |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                             | 0510448)                                                                                                           |                      | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        | ния руководителем          |           | ьных запасов                                             |                              | участке основных средств и материальных запасов                       | чи                                           |
|                                             |                                                                                                                    |                      | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
|                                             |                                                                                                                    |                      | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
| <b>3. Операции с материальными запасами</b> |                                                                                                                    |                      |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
| <b>3.1 Поступление</b>                      |                                                                                                                    |                      |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
| <b>3.1.1 Приобретение МЗ за плату</b>       |                                                                                                                    |                      |                                                                                  |                  |                                                        |                            |           |                                                          |                              |                                                                       |                                              |
| 3.1.1.1                                     | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифициро | Бухгалтерская служба | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                         | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа                     | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материа | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|             |                                                         |                        |                                                                           |                      |                                                                   |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|-------------|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|             | ванной форме                                            |                        |                                                                           |                      |                                                                   |                                                                 |              |                                                                            |                        | льных<br>запасов                                                                                                           |                                                  |
| 3.1.<br>1.2 | Акт приемки<br>товаров,<br>работ, услуг<br>(ф. 0510452) | Приемочная<br>комиссия | Ответствен<br>ный<br>исполнител<br>ь из состава<br>приемочной<br>комиссии | Собствен<br>норучная | В день<br>приемки<br>товаров,<br>услуг                            | 1 рабочий<br>день после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |
|             |                                                         |                        | Члены<br>приемочной<br>комиссии                                           | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>составления                             |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|             |                                                         |                        | Председате<br>ль комиссии                                                 | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>дня после<br>согласования<br>членами<br>комиссии     |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |
|             |                                                         |                        | Руководите<br>ль<br>учреждения                                            | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>утверждения<br>председателя<br>комиссии |                                                                 |              |                                                                            |                        |                                                                                                                            |                                                  |

|             |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                            |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.<br>1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                              |                                                        |                                                                                             |             |                                                   |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.<br>1.4 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | В день поступления МЗ                             | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                              |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий дня после составления                   |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                              |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                              |                                                        | Заведующий складом                                                                          | Собственная | 1 рабочий дня после составления                   |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                                            |                                                                                       |                                                        |                                                                                     |                    |                                                            |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.1.5                                                                                    | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                      | Собственная ручная | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| <b>3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти</b> |                                                                                       |                                                        |                                                                                     |                    |                                                            |                                           |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.1.2.1                                                                                    | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                      | Собственная ручная | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.2.2                                                                                    | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | Собственная ручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документов               | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и                      | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|         |                        |                                                        |                                                                     |             |                                                      |                            |           |                                                          |                              |                                                             |                                              |
|---------|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|         |                        |                                                        | БХ АКТИВОВ                                                          |             |                                                      |                            |           |                                                          |                              | материальных запасов                                        |                                              |
|         |                        |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД       |                            |           |                                                          |                              |                                                             |                                              |
|         |                        |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии     |                            |           |                                                          |                              |                                                             |                                              |
| 3.1.2.3 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                            | Собственная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|         |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                  |                  |                                     |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                  |                  |                                     |                                                |           |                                                          |                              | материальных запасов                                                               |                                              |
| 3.1.2.4 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Бухгалтерская служба                                   | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                         | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа  | В день получения документа                     | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                                                               | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи и            | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|         |                                                                                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления     |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |

|                                                                            |                                               |                             |                                                                     |             |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                            |                                               |                             | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                            |                                               |                             | Руководитель учреждения                                             | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| <b>3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b> |                                               |                             |                                                                     |             |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.1.3.1                                                                    | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный член комиссии                                         | Собственная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                            |                                               |                             | Члены комиссии                                                      | Собственная | 2 рабочих дня после составления                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                            |                                               |                             | Председатель комиссии                                               | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                            |                                               |                             | Руководитель учреждения                                             | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                                                       |                                                        |                                                                     |             |                                                            |                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.<br>3.2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                      | Собственная | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.<br>3.3 | Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)                                    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава Комиссии                       | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа               | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                                       |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                                       |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии           |                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                                                                     |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                            |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.<br>3.4                                                                                                         | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|                                                                                                                     |                                                                |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                     |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                            |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                                                       |                                                        |                                                                                             |                  |                                                         |                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.1.<br>4.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                              | Собственноручная | В день поступления МЗ                                   | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.<br>4.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа               | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|             |                                                                                       |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|         |                                                                  |                                                        |                                                                     |             |                                                            |                                  |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|---------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|         |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                                  |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
| 3.1.4.3 | Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)               | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава Комиссии                       | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|         |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                                  |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                                  |           |                                                          |                   |                                                                                    |                                 |
| 3.1.4.4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510443) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                               | Собственная | В день приемки нефинансовых активов                        | 1 рабочий день после утверждения | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи и | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |

|                                                                                           |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                            |           |                                                          |                 |                                                                         |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                           | 0510448)                                                       |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | Собственная | 2 рабочих дня после составления                         | ния руководителем          |           | льных запасов                                            |                 | участке основных средств и материальных запасов                         | чи                              |
|                                                                                           |                                                                |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии    |                            |           |                                                          |                 |                                                                         |                                 |
|                                                                                           |                                                                |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |                            |           |                                                          |                 |                                                                         |                                 |
| 3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС |                                                                |                                                        |                                                                                             |             |                                                         |                            |           |                                                          |                 |                                                                         |                                 |
| 3.1.5.1                                                                                   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материала | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|          |                                                    |                                                        |                                                                     |             |                                                            |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|----------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|          |                                                    |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                            |           |                                                          |                 | льных запасов                                                                      |                                 |
|          |                                                    |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии           |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.1. 5.2 | Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава Комиссии                       | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|          |                                                    |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                            |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                                  |                                                        |                                                                                  |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|             |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии       |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.1.<br>5.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственная | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                                  |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственная | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                  |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                  |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

| 3.2 Внутреннее перемещение МЗ |                                   |                                       |                                                                     |                    |                                               |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.2.<br>1                     | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственная ручная | В день выдачи нефинансовых активов            | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                               |                                   |                                       | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности           | Собственная ручная | 1 рабочий день после составления              |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                               |                                   |                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственная ручная | 2 рабочих дня после утверждения               |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                               |                                   |                                       | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | Собственная ручная | 1 рабочий день после утверждения руководителя |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                               |                                   |                                       | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                | Собственная ручная | 1 рабочий день после утверждения руководителя |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|           |                                                                                |                                                         |                                                                           |                    |                                                      |                                           |           |                                                          |                                             |                                                                                    |                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 3.2.<br>2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя                   | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя       | Собственная ручная | В день выдачи нефинансовых активов                   | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                             | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|           |                                                                                |                                                         | Ответственное лицо, передающее материальные ценности                      | Собственная ручная | 1 рабочий день после составления                     |                                           |           |                                                          |                                             |                                                                                    |                                              |
|           |                                                                                |                                                         | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                      | Собственная ручная | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица |                                           |           |                                                          |                                             |                                                                                    |                                              |
| 3.2.<br>3 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)     | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | Собственная ручная | В день выдачи объектов в личное пользование          | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления | Заместитель главного бухгалтера на участке основных                                | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|       |                                                                          |                                |                                                                 |                  |                                                |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       |                                                                          |                                | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |                                                |           |                                                          | документа                                             | средств и материальных запасов                                                     |                                              |
| 3.2.4 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                  | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию                   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|       |                                                                          |                                | Руководитель учреждения                                         | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа      |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 3.2.5 | Дефектная ведомость по неунифицированной форме                           | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                  | Собственноручная | В день совершения операции                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|                                                                                                    |                                                                            |                                                       |                                                                     |             |                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 3.2.6                                                                                              | Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                        | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                      | Собственная | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>3.3 Выбытие МЗ</b>                                                                              |                                                                            |                                                       |                                                                     |             |                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| <b>3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС</b> |                                                                            |                                                       |                                                                     |             |                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 3.3.1.1                                                                                            | Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)                             | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии                                         | Собственная | В день списания                                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                                                                                    |                                                                            |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственная | 1 рабочий день после оформления документа            |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|                                                                                                    |                                                                            |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |

|         |                                                                          |                                                       |                                                                         |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|         |                                                                          |                                                       | Руководитель учреждения                                                 | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 3.3.1.2 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                        | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                          | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|         |                                                                          |                                                       | Руководитель учреждения                                                 | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа              |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
| 3.3.1.3 | Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                     | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности | Собственноручная | В день списания                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|         |                                                                          |                                                       | Члены комиссии                                                          | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа              |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |
|         |                                                                          |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансов               | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                                          |                                                       |                                                                                    |                                              |

|         |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|         |                                                                                     |                                                        | БХ АКТИВОВ                                                                                  |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                                                   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.1.4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |                                                                                     |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|         |                                   |                                       |                                                                     |                  |                                                 |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|---------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|         |                                   |                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                   |                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                 |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.1.5 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов              | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |                                   |                                       | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности           | Собственноручная | 1 рабочий день после составления                |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                   |                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                 |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|         |                                   |                                       | Ответственное лицо, отпускающее материальные                        | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения руководителя   |                                                                               |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                               |                                                              |                                                                   |                                                                        |                                                  |                                                                              |                                                                    |              |                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                            |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                              |                                                                   | ценности                                                               |                                                  |                                                                              |                                                                    |              |                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                            |                                                                      |
|                                                                               |                                                              |                                                                   | Ответствен<br>ное лицо,<br>получающе<br>е материальн<br>ые<br>ценности | Собствен<br>норучная                             | 1 рабочий<br>дня после<br>утверждения<br>руководителя                        |                                                                    |              |                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                            |                                                                      |
| <b>3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b> |                                                              |                                                                   |                                                                        |                                                  |                                                                              |                                                                    |              |                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                            |                                                                      |
| 3.3.<br>3.1                                                                   | Дефектная<br>ведомость по<br>неунифициро<br>ванной форме     | МОЛ<br>(уполномоченн<br>ый сотрудник)                             | МОЛ<br>(уполномоч<br>енный<br>сотрудник)                               | Собствен<br>норучная                             | В день<br>совершения<br>операции                                             | 1 рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | Не<br>позднее<br>1 рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны<br>х<br>средств<br>и<br>материа<br>льных<br>запасов | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |
| 3.3.<br>3.2                                                                   | Акт о<br>списании<br>материальных<br>запасов (ф.<br>0510460) | Комиссией<br>учреждения по<br>поступлению и<br>выбытию<br>активов | Ответствен<br>ный член<br>комиссии<br><br>Члены<br>комиссии            | Собствен<br>норучная<br><br>Собствен<br>норучная | В день<br>списания<br><br>1 рабочий<br>день после<br>оформления<br>документа | 1 рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи          | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>основных<br>средств и<br>материал<br>ных<br>запасов | В день<br>передач<br>и                                                           | Заместит<br>ель<br>главного<br>бухгалте<br>ра на<br>участке<br>основны                                                     | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи                     |

|             |                                                                |                                                       |                                                                     |                  |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|             |                                                                |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   | телем                                          |           |                                                          |                 | х средств и материальных запасов                                                   |                                 |
|             |                                                                |                                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.<br>3.3 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии                                         | Собственноручная | В день списания                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                                |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа              |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                                |                                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                             |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                                                                          |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.3.<br>3.4                                                                 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная                                                                                         | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                |                                                                                     |                                                        | Собственноручная                                                                            | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов         |                                                                                     |                                                        | Собственноручная                                                                            | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| Руководитель учреждения                                                     |                                                                                     |                                                        | Собственноручная                                                                            | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                                                                                                          |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|             |                                                  |                                                       |                                                                     |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|-------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3.3.<br>4.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)    | Инвентаризационная комиссия                           | Ответственный член комиссии                                         | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                  |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                                      |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                  |                                                       | Председатель комиссии                                               | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                  |                                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.<br>4.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии                                         | Собственноручная | В день списания                                                                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                  |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа                                            |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|             |                                                  |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       |                                                                     |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| <b>3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b> |                                                              |                                                       |                                                                     |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.5.1                                                                                                                                          | Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)               | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии                                         | Собственная | В день списания                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственная | 1 рабочий день после оформления документа              |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       | Руководитель учреждения                                             | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.5.2                                                                                                                                          | Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии                                         | Собственная | В день списания                                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных                                | Не позднее 1 дня после передачи |
|                                                                                                                                                  |                                                              |                                                       | Члены комиссии                                                      | Собственная | 1 рабочий день после оформления документа              |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                                     |                                                                    |                                                                                                |                                                                     |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
|                                                                                     |                                                                    |                                                                                                | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   | телем                                          |           |                                                          |                 |                                                                                    | х средств и материальных запасов |  |
|                                                                                     |                                                                    |                                                                                                | Руководитель учреждения                                             | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                  |  |
| <b>3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)</b> |                                                                    |                                                                                                |                                                                     |             |                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                  |  |
| 3.3.5.1                                                                             | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | Собственная | В день отпуска материальных ценностей                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи  |  |
|                                                                                     |                                                                    |                                                                                                | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)                    | Собственная | В день получения материальных ценностей                |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                  |  |

|                            |                                                                    |                                                                                                |                                                                                           |                    |                                            |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                            |                                                                    |                                                                                                | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственная ручная | 1 рабочий день после составления документа |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                            |                                                                    |                                                                                                | Руководитель учреждения                                                                   | Собственная ручная | 2 рабочих дня после оформления документа   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| <b>3.3.6 Реализация МЗ</b> |                                                                    |                                                                                                |                                                                                           |                    |                                            |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.6.1                    | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | Собственная ручная | В день отпуска материальных ценностей      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                            |                                                                    |                                                                                                | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)                                          | Собственная ручная | В день получения материальных ценностей    |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                                          |                                                |                                                       |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                          |                                                |                                                       | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)                                                                                                       | Собственная ручная                                                                                                                   | 1 рабочий день после составления документа                                                                                                                                                                        |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|                                                                          |                                                |                                                       | Руководитель учреждения                                                                                                                                                                         | Собственная ручная                                                                                                                   | 2 рабочих дня после оформления документа                                                                                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 3.3.6.2                                                                  | Акт списания материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | <div> <div>Ответственный член комиссии</div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</div> <div>Руководитель учреждения</div> </div> | <div> <div>Собственная ручная</div> <div>Собственная ручная</div> <div>Собственная ручная</div> <div>Собственная ручная</div> </div> | <div>В день списания</div> <div>1 рабочий день после оформления документа</div> <div>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</div> <div>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</div> | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| <b>3.3.7 Возврат некачественного товара/Передача запасов подрядчикам</b> |                                                |                                                       |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                    |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                         |                      |                                                     |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 3.3.<br>7.1                                        | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответствен<br>ное лицо,<br>отпускающе<br>е материальн<br>ые ценности                                                    | Собствен<br>норучная | В день<br>отпуска<br>материальны<br>х ценностей     | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчетам<br>с<br>поставщи<br>ками | В день<br>передач<br>и | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>переда<br>чи |
|                                                    |                                                                    |                                                                                                | Лицо,<br>получающе<br>е материальн<br>ые ценности<br>(подпись)                                                          | Собствен<br>норучная | В день<br>получения<br>материальны<br>х ценностей   |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |
|                                                    |                                                                    |                                                                                                | Ответствен<br>ный<br>исполнител<br>ь -<br>сотрудник,<br>ответственн<br>ый за<br>оформление<br>Накладной<br>(ф. 0510458) | Собствен<br>норучная | 1 рабочий<br>день после<br>составления<br>документа |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |
|                                                    |                                                                    |                                                                                                | Руководите<br>ль<br>учреждения                                                                                          | Собствен<br>норучная | 2 рабочих<br>дня после<br>оформления<br>документа   |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |
| 4. Операции по правам пользования                  |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                         |                      |                                                     |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |
| 4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков |                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                         |                      |                                                     |                                                                       |              |                                                                |                        |                 |                                                  |

|             |                                                                      |                                                        |                                                                                  |                  |                                                                 |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 4.1.<br>1.1 | Договор аренды по неунифицированной форме                            | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                                   | Собственноручная | В день получения документа/совершения операции                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.<br>1.2 | Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки имущества в аренду/прекращение права пользования | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи                                       | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи              |
|             |                                                                      |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                 |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|             |                                                                      |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии            |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |

|         |                                               |                                                        |                                                                                  |                  |                                                        |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
|         |                                               |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
| 4.1.1.3 | Акт оказания услуг по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки имущества в аренду                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |                                               |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                        |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|         |                                               |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|         |                                               |                                                        | Руководитель учреждения                                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |

|             |                                                                    |                                                                                                |                                                                                           |             |                                            |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| 4.1.<br>1.4 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | Собственная | В день отпуска материальных ценностей      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
|             |                                                                    |                                                                                                | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)                                          | Собственная | В день получения материальных ценностей    |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|             |                                                                    |                                                                                                | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственная | 1 рабочий день после составления документа |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |
|             |                                                                    |                                                                                                | Руководитель учреждения                                                                   | Собственная | 2 рабочих дня после оформления документа   |                                                |           |                                             |                 |             |                                 |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                        |                                                                                  |                  |                                                                      |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 4.1.1.5                                                                                                                                                                                     | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов              | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                            | Собственноручная | Ежегодно на день заключения договора аренды                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений</b> |                                                                                                                                                                    |                                                        |                                                                                  |                  |                                                                      |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
| 4.1.2.1                                                                                                                                                                                     | Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме                                                                            | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны                                            | Собственноручная | В день приемки имущества в пользование/прекращение права пользования | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи                                       | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                      |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |

|         |                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                     |                  |                                                        |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|         |                                                                                                                                                                    |                                                                                     | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |                                                |           |                                             |                                                       |             |                                              |
| 4.1.2.2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов                                           | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | Собственноручная | Ежегодно на день заключения договора аренды            | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.2.3 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                                                                                                 | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения- | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи                                       | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи              |

|                                            |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                            |                                                                                     | отправителя                                            | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)                                            | Собственноручная | В день получения материальных ценностей                                     | телем                                          |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
|                                            |                                                                                     |                                                        | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)   | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа                                  |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
|                                            |                                                                                     |                                                        | Руководитель учреждения                                                                     | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа                                    |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
| <b>4.1.3 Списание прав пользование НМА</b> |                                                                                     |                                                        |                                                                                             |                  |                                                                             |                                                |           |                                                          |                 |                                                                            |                                 |
| 4.1.3.1                                    | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных | Не позднее 1 дня после передачи |

|          |                                                                                        |                                                        |                                                                     |                  |                                                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|          |                                                                                        |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов        | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |                                                |           |                                                          |                 | льных запасов                                                                      |                                 |
|          |                                                                                        |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|          |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
| 4.1. 3.2 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии                                         | Собственноручная | В день совершения операции                                                                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|          |                                                                                        |                                                        | Члены Комиссии                                                      | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа                                                               |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|          |                                                                                        |                                                        | Председатель Комиссии                                               | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии                                                          |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |
|          |                                                                                        |                                                        | Руководитель учреждения                                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания                                                                           |                                                |           |                                                          |                 |                                                                                    |                                 |

|                                                  |                                                             |             |                                                   |                      |                                                                                    |                                       |              |                                                                |                                                                                     |                 |                                                                      |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                                                             |             |                                                   |                      | председателя<br>комиссии                                                           |                                       |              |                                                                |                                                                                     |                 |                                                                      |
| <b>5. Денежные средства. Денежные документы</b>  |                                                             |             |                                                   |                      |                                                                                    |                                       |              |                                                                |                                                                                     |                 |                                                                      |
| <b>5.1.1 Поступление в кассу</b>                 |                                                             |             |                                                   |                      |                                                                                    |                                       |              |                                                                |                                                                                     |                 |                                                                      |
| 5.1.<br>1.1                                      | Приходный<br>кассовый<br>ордер (ф.<br>0310001)              | Бухгалтерия | Кассир                                            | Собствен<br>норучная | На дату<br>поступления<br>денежных<br>средств                                      | В день<br>получени<br>я докумен<br>та | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчетам<br>с<br>поставщи<br>ками | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |
| <b>5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения</b> |                                                             |             |                                                   |                      |                                                                                    |                                       |              |                                                                |                                                                                     |                 |                                                                      |
| 5.1.<br>2.1                                      | Заявка на<br>кассовый<br>расход (ф.<br>0531801,<br>0531851) | Бухгалтерия | Кассир                                            | Собствен<br>норучная | Не позднее 1<br>рабочего дня<br>с момента<br>поступления<br>документа на<br>оплату | В день<br>получени<br>я докумен<br>та | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчетам<br>с<br>поставщи<br>ками | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |
| 5.1.<br>2.2                                      | Платежное<br>поручение (ф.<br>0401060)                      | Бухгалтерия | Бухгалтер<br>по расчетам<br>с<br>поставщика<br>ми | Собствен<br>норучная | На дату<br>получения<br>документа                                                  | В день<br>получени<br>я докумен<br>та | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчетам<br>с<br>поставщи<br>ками | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |

|                                 |                                                  |             |        |                  |                                         |                            |           |                                             |                                                       |             |                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------------|--------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| <b>5.1.3 Выбытие из кассы</b>   |                                                  |             |        |                  |                                         |                            |           |                                             |                                                       |             |                                              |
| 5.1.<br>3.1                     | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)            | Бухгалтерия | Кассир | Собственноручная | На дату выдачи денежных средств         | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>5.2 Денежные документы</b>   |                                                  |             |        |                  |                                         |                            |           |                                             |                                                       |             |                                              |
| 5.2.<br>1                       | Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Кассир | Собственноручная | На дату поступления денежных документов | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.2.<br>2                       | Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) | Бухгалтерия | Кассир | Собственноручная | На дату выдачи денежных документов      | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>6. Расчеты с работниками</b> |                                                  |             |        |                  |                                         |                            |           |                                             |                                                       |             |                                              |
| <b>6.1 Оплата труда</b>         |                                                  |             |        |                  |                                         |                            |           |                                             |                                                       |             |                                              |

|       |                                                                                                                                              |                               |                                |                  |                                                                |                                                                                                 |           |                                              |                                                       |             |                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 6.1.1 | Штатное расписание (ф. 0301017)                                                                                                              | Финансово-экономический отдел | Экономист                      | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | В день получения документа                                                                      | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.2 | Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении и Госкомстата от 05.01.2004 № 1 | Финансово-экономический отдел | Экономист                      | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа               | В день получения документа                                                                      | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.3 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)                                                                                     | Отдел кадров                  | Ответственный за табелирование | Собственноручная | Ежедневно                                                      | За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последне | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|           |                                                                                  |                           |                                                                             |                      |                                  |                                                                       |              |                                                             |                                                                                     |                 |                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                  |                           |                                                                             |                      |                                  | го дня<br>текущего<br>месяца                                          |              |                                                             |                                                                                     |                 |                                                                      |
| 6.1.<br>4 | Договоры<br>ГПХ и акты<br>выполненных<br>работ по<br>нecнифициро<br>ванной форме | Согласно план-<br>графику | Ответствен<br>ный<br>сотрудник<br>соответству<br>ющего<br>подразделен<br>ия | Собствен<br>норучная | В день<br>подписания<br>договора | 1<br>рабочий<br>день<br>после<br>утвержде<br>ния<br>руководи<br>телем | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчету<br>зарботно<br>й платы | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |
| 6.1.<br>5 | Записка-<br>расчет о<br>предоставлен<br>ии отпуска<br>работнику (ф.<br>301051)   | Бухгалтерия               | Бухгалтер<br>по расчету<br>зарплаты                                         | Собствен<br>норучная | На дату<br>расчета<br>отпускных  | В день<br>получени<br>я<br>документ<br>а                              | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчету<br>зарботно<br>й платы | Не<br>позднее<br>1<br>рабочег<br>о дня<br>после<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не<br>поздне<br>е 1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |

|                             |                                                                                                                                       |                               |                                    |                  |                                                                  |                                          |           |                                                 |                                                       |                                                                           |                                              |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 6.1.6                       | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052 )                                | Бухгалтерия                   | Бухгалтер по расчету зарплаты      | Собственноручная | На дату расчета окончательных выплат                             | В день получения документа               | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы    | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                                                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.7                       | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме | Юридический отдел             | Ответственный юрист                | Собственноручная | Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы    | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                                                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>6.2 Выдача под отчет</b> |                                                                                                                                       |                               |                                    |                  |                                                                  |                                          |           |                                                 |                                                       |                                                                           |                                              |
| 6.2.1                       | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)                                                                                | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                   | Собственноручная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок             | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи                                       | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                             |                                                                                                                                       |                               | Ответственное лицо кадровой службы | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД                           |                                          |           |                                                 |                                                       |                                                                           |                                              |
|                             |                                                                                                                                       |                               | Руководитель структурног           | Собственноручная | 1 день после внесения кадровых                                   |                                          |           |                                                 |                                                       |                                                                           |                                              |

|       |                                                                  |                               |                                                     |             |                                                                   |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                                                                  |                               | о подразделении                                     |             | данных                                                            |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                  |                               | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                  |                               | Бухгалтерская служба                                | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                  |                               | Руководитель учреждения                             | Собственная | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
| 6.2.2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                                    | Собственная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи |
|       |                                                                  |                               | Ответственное лицо кадровой службы                  | Собственная | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                  |                               | Руководитель структурного подразделения             | Собственная | 1 день после внесения кадровых данных                             |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |

|       |                                                                              |                               |                                                     |             |                                                                   |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                                                                              |                               | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                              |                               | Бухгалтерская служба                                | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                              |                               | Руководитель учреждения                             | Собственная | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
| 6.2.3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                                    | Собственная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи |
|       |                                                                              |                               | Ответственное лицо кадровой службы                  | Собственная | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                              |                               | Руководитель структурного подразделения             | Собственная | 1 день после внесения кадровых данных                             |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |

|       |                                                                                        |                               |                                                     |             |                                                                   |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                                                                                        |                               | Бухгалтерская служба                                | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                        |                               | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                        |                               | Руководитель учреждения                             | Собственная | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
| 6.2.4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                                    | Собственная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документов | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи |
|       |                                                                                        |                               | Ответственное лицо кадровой службы                  | Собственная | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                        |                               | Руководитель структурного подразделения             | Собственная | 1 день после внесения кадровых данных                             |                                           |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |

|       |                                                                                                                                                                                           |                           |                                                     |             |                                                                   |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Бухгалтерская служба                                | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Руководитель учреждения                             | Собственная | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
| 6.2.5 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Согласно графику отпусков | Подотчетное лицо                                    | Собственная | Не позднее чем за две недели до начала отпуска                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Бухгалтерская служба                                | Собственная | 1 день после появления документа в СЭД                            |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственная | 1 день после утверждения бухгалтерской службы                     |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|       |                                                                                                                                                                                           |                           | Руководитель учреждения                             | Собственная | 2 рабочих дня после ПФО                                           |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |

|           |                                                                                                    |                                                          |                                                           |                  |                                                                  |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 6.2.<br>6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно плану-графику                                   | Подотчетное лицо                                          | Собственноручная | За 5 дней до дня закупки                                         | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи |
|           |                                                                                                    |                                                          | Ответственное лицо контрактной службы                     | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД                           |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|           |                                                                                                    |                                                          | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД                           |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|           |                                                                                                    |                                                          | Руководитель структурного подразделения                   | Собственноручная | 1 день после утверждения контрактной службы и ПФО                |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|           |                                                                                                    |                                                          | Бухгалтерская служба                                      | Собственноручная | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
|           |                                                                                                    |                                                          | Руководитель учреждения                                   | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы             |                                                |           |                                                 |                 |                                                                           |                                 |
| 6.2.<br>7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                                    | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо                                          | Собственноручная | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения               | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными        | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке                                | Не позднее 1 дня после передачи |

|       |                              |                           |                                                                                                                                         |             |                                                                         |                |           |                           |                 |                                |                  |
|-------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------|
|       |                              |                           | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | Собственная | 1 день после появления документа в СЭД                                  | руководителем  |           | лицами                    |                 | расчетов с подотчетными лицами |                  |
|       |                              |                           | Руководитель структурного подразделения                                                                                                 | Собственная | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания |                |           |                           |                 |                                |                  |
|       |                              |                           | Руководитель финансово-экономического подразделения                                                                                     | Собственная | 1 день после утверждения структурного подразделения                     |                |           |                           |                 |                                |                  |
|       |                              |                           | Руководитель учреждения                                                                                                                 | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                     |                |           |                           |                 |                                |                  |
| 6.2.8 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Ответственный исполнитель | Подотчетное лицо                                                                                                                        | Собственная | В течение трех рабочих дней после                                       | 1 рабочий день | На бумаге | Прием на участке расчетов | В день выгрузки | Заместитель главного           | Не позднее 1 дня |

|                                     |                                                            |                     |                                                     |                  |                                                               |                                          |           |                                              |                                                       |                                                      |                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                     |                                                            |                     |                                                     |                  | командировки, закупки, выигрыша                               | после утверждения руководителем          |           | с подотчетными лицами                        |                                                       | бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | после выгрузки                               |
|                                     |                                                            |                     | Руководитель структурного подразделения             | Собственноручная | 1 день после составления документов                           |                                          |           |                                              |                                                       |                                                      |                                              |
|                                     |                                                            |                     | Руководитель финансово-экономического подразделения | Собственноручная | 1 день после утверждения структурного подразделения           |                                          |           |                                              |                                                       |                                                      |                                              |
|                                     |                                                            |                     | Руководитель учреждения                             | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела |                                          |           |                                              |                                                       |                                                      |                                              |
| <b>7. Операции по учету доходов</b> |                                                            |                     |                                                     |                  |                                                               |                                          |           |                                              |                                                       |                                                      |                                              |
| 7.1                                 | Государственное задание по форме, утвержденной учредителем | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела            | Собственноручная | В день подписания                                             | 1 рабочий день после получения документа | Сканобраз | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух                                              | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|     |                                                                                                                                                                     |                     |                                          |                    |                                                     |                                                |           |                                              |                                                       |         |                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
| 7.2 | Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственная ручная | В день подписания                                   | 1 рабочий день после получения документов      | Сканобраз | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 7.3 | План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем                                           | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственная ручная | За 5 рабочих дней до срока представления учредителю | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 7.4 | Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем                                                                                      | Экономический отдел | Ответственное лицо экономического отдела | Собственная ручная | За 5 рабочих дней до срока представления учредителю | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления           | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|     |                                                              |                                                                      |                                                   |                    |                                                                                        |                                                |           |                                           |                 |         |                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------|
|     |                                                              |                                                                      |                                                   |                    |                                                                                        |                                                |           |                                           | докумен<br>та   |         |                                 |
| 7.5 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела | Ответственное лицо, составившее извещение         | Собственная ручная | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Главбух | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|     |                                                              |                                                                      | Ответственный исполнитель, подготовивший документ | Собственная ручная | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов |                                                |           |                                           |                 |         |                                 |
|     |                                                              |                                                                      | Бухгалтер                                         | Собственная ручная | В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов |                                                |           |                                           |                 |         |                                 |
|     |                                                              |                                                                      | Руководитель                                      | Собственная ручная | 1 рабочий день после                                                                   |                                                |           |                                           |                 |         |                                 |

|                                          |                                                    |                                           |                             |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
|                                          |                                                    |                                           | учреждения                  |                  | подписания<br>бухгалтера                                                             |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
| <b>8. Доходы по ущербу и иные доходы</b> |                                                    |                                           |                             |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
| 8.1                                      | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)      | Инвентаризационная комиссия               | Ответственный член комиссии | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                          |                                                    |                                           | Члены комиссии              | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                                      |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
|                                          |                                                    |                                           | Председатель комиссии       | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
|                                          |                                                    |                                           | Руководитель учреждения     | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                                                       |             |                                              |
| 8.2                                      | Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации                                     | 1 рабочий день после получения документов      | На бумаге | Прием на участке по расчетам с контрагентами             | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух     | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|                                                         |                                                                                                                                                               |                         |                                  |                        |                                                                                                            |                                                |                                |                                                         |                                                       |                                                                           |                                              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 8.3                                                     | Решение (постановление) суда по неунифицированной форме                                                                                                       | Юридический отдел       | Ответственный сотрудник юротдела | Собственноручная       | В день поступления документа                                                                               | 1 рабочий день после получения документа       | На бумаге                      | Прием на участке по расчетам с контрагентами            | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Главбух                                                                   | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 8.4                                                     | Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме | Контрактный управляющий | Руководитель учреждения          | Собственноручная / ЭЦП | 1 /один/ рабочий день после установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Контракта | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге / в электронном виде | Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками | В день поступления документа                          | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>9. Работа с задолженностью по доходам и расходам</b> |                                                                                                                                                               |                         |                                  |                        |                                                                                                            |                                                |                                |                                                         |                                                       |                                                                           |                                              |

|      |                                                                               |                                           |                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 9.1. | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | Собственная | В день, когда вывели:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидацию организации-должника;<br>- банкротство гражданина;<br>- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке доходов | В день поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
|      |                                                                               |                                           | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                        |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|      |                                                                               |                                           | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                                  |                                                |           |                          |                              |             |                                 |

|     |                                                                                         |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------|
| 9.2 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в процедуре банкротства;<br>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;<br>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;<br>- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке доходов | В день поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |

|     |                                                                                         |                                                        |                                                                                |                  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------|
|     |                                                                                         |                                                        | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                | Собственноручная | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                              |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|     |                                                                                         |                                                        | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                         | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии                                                                                                                                                                        |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
|     |                                                                                         |                                                        | Руководитель учреждения                                                        | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                                                                                                                                            |                                                |           |                          |                              |             |                                 |
| 9.3 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке доходов | В день поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |

|     |                                                                                        |                             |                                                                                   |             |                                                                                                               |                                                |           |                                      |                   |                                                                |                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|     |                                                                                        |                             |                                                                                   |             | - участвует в качестве должника в исполнительном производстве ; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. |                                                |           |                                      |                   |                                                                |                                 |
|     |                                                                                        |                             | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                   | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                |                                                |           |                                      |                   |                                                                |                                 |
|     |                                                                                        |                             | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                            | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                                          |                                                |           |                                      |                   |                                                                |                                 |
|     |                                                                                        |                             | Руководитель учреждения                                                           | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения                                                                               |                                                |           |                                      |                   |                                                                |                                 |
| 9.4 | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф.               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки и | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|  |  |  |                                          |             |                                                      |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |                                          |             | 0504835)                                             |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Бухгалтерская служба                     | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД       |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Члены инвентаризационной комиссии        | Собственная | 1 рабочий день после согласования с бухгалтерией     |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Председатель инвентаризационной комиссии | Собственная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения                  | Собственная | 2 рабочих дня после утверждения                      |  |  |  |  |  |  |

|     |                                                                  |                      |                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |           |                                      |                 |                                                                |                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 9.5 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель                                | Собственная ручная | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);<br>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);<br>и т.д.. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|     |                                                                  |                      | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | Собственная ручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |           |                                      |                 |                                                                |                                 |
|     |                                                                  |                      | Руководитель                                             | Собственная ручная | 2 рабочих дня после                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |           |                                      |                 |                                                                |                                 |

|                                      |                                                                      |                     |                                              |             |                                                               |                                          |            |                                              |                                           |         |                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
|                                      |                                                                      |                     | учреждения                                   |             | утверждения<br>ПФО                                            |                                          |            |                                              |                                           |         |                                              |
| <b>10. Резервы</b>                   |                                                                      |                     |                                              |             |                                                               |                                          |            |                                              |                                           |         |                                              |
| 10.1                                 | Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме  | Кадровая служба     | Ответственный сотрудник кадровой службы      | Собственная | Не позднее 15 декабря                                         | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге  | Прием на участке по оплате труда             | 2 рабочих дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 10.2                                 | Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме                | Экономический отдел | Ответственный сотрудник экономической службы | Собственная | Не позднее 20 декабря                                         | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге  | Прием на участке по оплате труда             | 2 рабочих дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 10.3                                 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005) | Кадровая служба     | Ответственный сотрудник кадровой службы      | Собственная | Не позднее 5 дней до отпуска                                  | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге  | Прием на участке по оплате труда             | 2 рабочих дня после поступления документа | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>11. Санкционирование расходов</b> |                                                                      |                     |                                              |             |                                                               |                                          |            |                                              |                                           |         |                                              |
| 11.1                                 | Извещение об осуществлении и закупки по неунифицированной форме      | Контрактная служба  | Контрактный управляющий                      | ЭЦП         | На дату опубликования информации о закупке на портале закупок | В день размещения документа в ЕИС        | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами | В день выгрузки                           | Главбух | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|      |                                                                                                                                                        |                                                         |                                                    |                  |                                                                       |                                                |            |                                              |                                                       |             |                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 11.2 | Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме                                                                                                 | Контрактная служба                                      | Контрактный управляющий                            | ЭЦП              | На дату опубликования информации об отмене закупки                    | В день размещения документа в ЕИС              | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами | В день выгрузки                                       | Главбух     | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.3 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме | Управление муниципальных закупок (уполномоченный орган) | Руководитель учреждения // Контрактный управляющий | ЭЦП              | На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок | В день размещения документа в ЕИС              | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами | В день выгрузки                                       | Главбух     | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.4 | Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме                                                                                          | Контрактная служба                                      | Руководитель учреждения                            | Собственноручная | Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|      |                                                                                                                  |                    |                                       |                  |                                                                   |                                                  |            |                                              |                                                       |             |                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 11.5 | Дополнительное соглашение по неунифицированной форме                                                             | Контрактная служба | Руководитель учреждения               | Собственноручная | Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы | 1 рабочий день после утверждения руководителем   | На бумаге  | Прием на участке по расчетам с контрагентами | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.6 | Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по неунифицированной форме | Контрактная служба | Ответственное лицо контрактной службы | ЭЦП              | На дату рассмотрения заявок                                       | Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами | В день выгрузки                                       | Главбух     | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.7 | Документы об электроприемке                                                                                      | Контрактная служба | Руководитель учреждения               | ЭЦП              | В соответствии с условиями Контракта                              | Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами | В день выгрузки                                       | Главбух     | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|                                                    |                                                                                                        |                                      |                                                               |                  |                                                               |                                               |            |                                                          |                                           |                                                                                    |                                              |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 11.8                                               | Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д. | Контрактная служба                   | Руководитель учреждения                                       | Собственноручная | В соответствии с условиями Контракта                          | В день получения документа                    | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 11.9                                               | Независимая гарантия                                                                                   | Контрактная служба                   | Ответственное лицо контрактной службы                         | ЭЦП              | В день получения                                              | 1 рабочий день после получения документа      | Электронно | Прием на участке по расчетам с контрагентами             | 2 рабочих дня после поступления документа | Главбух                                                                            | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>12. Инвентаризация имущества и обязательств</b> |                                                                                                        |                                      |                                                               |                  |                                                               |                                               |            |                                                          |                                           |                                                                                    |                                              |
| 12.1                                               | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                                                       | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | Собственноручная | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на всех участках                                   | В день передачи                           | Замглавбуха                                                                        | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                                    |                                                                                                        |                                      | Руководитель учреждения                                       | Собственноручная | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД                 |                                               |            |                                                          |                                           |                                                                                    |                                              |

|      |                                                            |                                      |                                                               |             |                                                           |                                               |           |                        |                 |             |                                 |
|------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
|      |                                                            |                                      | Бухгалтерская служба                                          | Собственная | 1 рабочий день после утверждения руководителем            |                                               |           |                        |                 |             |                                 |
|      |                                                            |                                      | Члены инвентаризационной комиссии                             | Собственная | 1 рабочий день после утверждения руководителем            |                                               |           |                        |                 |             |                                 |
| 12.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | Собственная | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на всех участках | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
|      |                                                            |                                      | Руководитель учреждения                                       | Собственная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД            |                                               |           |                        |                 |             |                                 |
|      |                                                            |                                      | Бухгалтерская служба                                          | Собственная | 1 рабочий день после утверждения руководителем            |                                               |           |                        |                 |             |                                 |
|      |                                                            |                                      | Члены инвентаризационной комиссии                             | Собственная | 1 рабочий день после утверждения руководителем            |                                               |           |                        |                 |             |                                 |

|      |                                                                                                 |             |                                                       |             |                                                                   |                                          |           |                               |                 |              |                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|
| 12.3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии                 | Собственная | Не позднее дня начала инвентаризации                              | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по учету НФА | В день передачи | Замглав буха | Не позднее 1 дня после передачи |
|      |                                                                                                 |             | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии | Собственная | Не позднее дня начала инвентаризации                              |                                          |           |                               |                 |              |                                 |
|      |                                                                                                 |             | Ответственное лицо (МОЛ)                              | Собственная | В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации |                                          |           |                               |                 |              |                                 |
|      |                                                                                                 |             | Члены инвентаризационной комиссии                     | Собственная | В день окончания инвентаризации                                   |                                          |           |                               |                 |              |                                 |
|      |                                                                                                 |             | Председатель комиссии                                 | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации          |                                          |           |                               |                 |              |                                 |

|      |                                                                                                                 |             |                                       |                  |                                                                   |                                          |           |                                               |                              |                                                                                    |                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 12.4 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)                                 | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии | Собственноручная | Не позднее дня начала инвентаризации                              | В день получения документа               | На бумаге | Прием на участке по учету НФА                 | В день поступления документа | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|      |                                                                                                                 |             | Члены инвентаризационной комиссии     | Собственноручная | В день окончания инвентаризации                                   |                                          |           |                                               |                              |                                                                                    |                                              |
|      |                                                                                                                 |             | Председатель комиссии                 | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации          |                                          |           |                                               |                              |                                                                                    |                                              |
| 12.5 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии | Собственноручная | Не позднее дня начала инвентаризации                              | 1 рабочий день после получения документа | На бумаге | Прием на участке по БСО и денежных документов | В день передачи              | Замглавбуха                                                                        | Не позднее 1 дня после передачи              |
|      |                                                                                                                 |             | Ответственное лицо (МОЛ)              | Собственноручная | В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации |                                          |           |                                               |                              |                                                                                    |                                              |

|      |                                                                                                                                         |                                 |                                                                                       |                      |                                                                                                                    |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                         |                                 | Ответствен<br>ное лицо<br>инвентариза<br>ционной<br>комиссии                          | Собствен<br>норучная | В день<br>начала<br>инвентаризац<br>ии согласно<br>Положени<br>ю об<br>инвентаризац<br>ии                          |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |
|      |                                                                                                                                         |                                 | Члены<br>инвентариза<br>ционной<br>комисси                                            | Собствен<br>норучная | В день<br>окончания<br>инвентаризац<br>ии                                                                          |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |
|      |                                                                                                                                         |                                 | Председате<br>ль комиссии                                                             | Собствен<br>норучная | Не позднее 1<br>рабочего дня<br>после<br>окончания<br>инвентаризац<br>ии                                           |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |
| 12.6 | Инвентаризац<br>ионная опись<br>расчетов с<br>покупателями,<br>поставщиками<br>и прочими<br>дебиторами и<br>кредиторами<br>(ф. 0504089) | Инвентаризаци<br>онная комиссия | Ответствен<br>ный<br>исполнител<br>ь из состава<br>инвентариза<br>ционной<br>комиссии | Собствен<br>норучная | Не позднее 2<br>рабочих дней<br>до начала<br>инвентаризац<br>ии согласно<br>Положени<br>ю об<br>инвентаризац<br>ии | В день<br>получени<br>я документ<br>а | На<br>бумаге | Прием на<br>участке<br>по<br>расчетам | В день<br>поступл<br>ения<br>докумен<br>та | Замглав<br>буха | Не позднее<br>1 дня<br>после<br>поступ<br>ления<br>докум<br>ента |
|      |                                                                                                                                         |                                 | Члены<br>инвентариза<br>ционной<br>комисси                                            | Собствен<br>норучная | В день<br>окончания<br>инвентаризац<br>ии                                                                          |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |
|      |                                                                                                                                         |                                 | Председате<br>ль комиссии                                                             | Собствен<br>норучная | Не позднее 1<br>рабочего дня<br>после<br>окончания<br>инвентаризац<br>ии                                           |                                       |              |                                       |                                            |                 |                                                                  |

|      |                                                                 |             |                                       |             |                                                                   |                            |           |                           |                              |              |                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------|------------------------------|--------------|----------------------------------------------|
| 12.7 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии | Собственная | Не позднее дня начала инвентаризации                              | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке касса    | В день поступления документа | Замглав буха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|      |                                                                 |             | Ответственное лицо                    | Собственная | В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации |                            |           |                           |                              |              |                                              |
|      |                                                                 |             | Члены инвентаризационной комиссии     | Собственная | В день окончания инвентаризации                                   |                            |           |                           |                              |              |                                              |
|      |                                                                 |             | Председатель комиссии                 | Собственная | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации          |                            |           |                           |                              |              |                                              |
| 12.8 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)  | Бухгалтерия | Ответственный исполнитель бухгалтерии | Собственная | Не позднее дня начала инвентаризации                              | В день получения документа | На бумаге | Прием на участке расчетов | В день поступления документа | Замглав буха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|      |                                                                 |             | Ответственное лицо                    | Собственная | В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации |                            |           |                           |                              |              |                                              |

|      |                                                                         |                             |                                                                  |                  |                                                                   |                                                |           |                           |                 |             |                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|
|      |                                                                         |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | Собственноручная | В день окончания инвентаризации                                   |                                                |           |                           |                 |             |                                 |
|      |                                                                         |                             | Председатель комиссии                                            | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации          |                                                |           |                           |                 |             |                                 |
| 12.9 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов | В день передачи | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
|      |                                                                         |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                   |                                                |           |                           |                 |             |                                 |
|      |                                                                         |                             | Председатель комиссии                                            | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии              |                                                |           |                           |                 |             |                                 |
|      |                                                                         |                             | Руководитель учреждения                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии            |                                                |           |                           |                 |             |                                 |

|           |                                                                  |                             |                                                                  |                  |                                                                                      |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 12.1<br>0 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                    | Инвентаризационная комиссия | Ответственный член комиссии                                      | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|           |                                                                  |                             | Члены комиссии                                                   | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления                                                      |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|           |                                                                  |                             | Председатель комиссии                                            | Собственноручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|           |                                                                  |                             | Руководитель учреждения                                          | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
| 12.1<br>1 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации                   | В день получения документа                     | На бумаге | Прием на соответствующем участке                         | В день поступления документа | Замглабуха                                                                         | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|           |                                                                  |                             | Члены инвентаризационной комиссии                                | Собственноручная | В день окончания инвентаризации                                                      |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |
|           |                                                                  |                             | Председатель комиссии                                            | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня после окончания                                            |                                                |           |                                                          |                              |                                                                                    |                                              |

|  |  |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | инвентаризац<br>ии |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|

Порядок расчета лимита кассы:

| Наименование показателя                                                                                                                                                   | Расчетные данные           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период(R) | 0,00 рублей                |
| Расчетный период (P)                                                                                                                                                      | 0,00 рабочих дней          |
| Период между днями получения наличных денег по денежному чеку в банке (Nn)                                                                                                | 0,00 дней                  |
| Сумма лимита ( $L = R / P \times Nn$ )                                                                                                                                    | 00 (Ноль рублей) 00 копеек |

## Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

| Наименование регистра учета                                                                            | Код формы               | Периодичность                            | Электронно /<br>на бумаге |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Инвентарная карточка учета<br>нефинансовых активов                                                     | <a href="#">0504031</a> | при вводе в<br>эксплуатацию              | на бумаге                 |
| Инвентарная карточка группового<br>учета нефинансовых активов                                          | <a href="#">0504032</a> | при вводе в<br>эксплуатацию              | на бумаге                 |
| Опись инвентарных карточек по<br>учету нефинансовых активов                                            | <a href="#">0504033</a> | ежегодно                                 | электронно                |
| Инвентарный список нефинансовых<br>активов                                                             | <a href="#">0504034</a> | ежегодно                                 | электронно                |
| Оборотная ведомость по<br>нефинансовым активам                                                         | <a href="#">0504035</a> | ежемесячно,<br>ежеквартально             | на бумаге                 |
| Оборотная ведомость                                                                                    | <a href="#">0504036</a> | ежемесячно                               | на бумаге                 |
| Карточка количественно-суммового<br>учета материальных ценностей                                       | <a href="#">0504041</a> | ежегодно                                 | электронно                |
| Книга учета материальных<br>ценностей                                                                  | <a href="#">0504042</a> | ежемесячно                               | на бумаге                 |
| Карточка учета материальных<br>ценностей                                                               | <a href="#">0504043</a> | по мере совершения<br>операций           | электронно                |
| Книга регистрации боя посуды                                                                           | <a href="#">0504044</a> | ежемесячно                               | на бумаге                 |
| Книга учета бланков строгой<br>отчетности                                                              | <a href="#">0504045</a> | ежегодно                                 | на бумаге                 |
| Реестр депонированных сумм                                                                             | <a href="#">0504047</a> | по мере совершения<br>операций           | на бумаге                 |
| Книга аналитического учета<br>депонированной заработной платы,<br>денежного довольствия и<br>стипендий | <a href="#">0504048</a> | по мере совершения<br>операций           | на бумаге                 |
| Реестр сдачи документов                                                                                | <a href="#">0504053</a> | по мере совершения<br>операций           | на бумаге                 |
| Многографная карточка                                                                                  | <a href="#">0504054</a> | по мере<br>необходимости<br>формирования | электронно                |

|                                                                                                    |                         |                               |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|
| Журнал регистрации обязательств                                                                    | <a href="#">0504064</a> | ежегодно                      | электронно |
| Журнал операций по счету "Касса"                                                                   | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами                                                | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                                                     | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                             | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                       | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                                                  | <a href="#">0504071</a> | ежегодно                      | на бумаге  |
| Журнал операций межотчетного периода                                                               | <a href="#">0504071</a> | ежегодно                      | на бумаге  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                      | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                                                   | <a href="#">0504071</a> | ежемесячно                    | на бумаге  |
| Журнал по прочим операциям                                                                         | <a href="#">0504071</a> | ежегодно                      | на бумаге  |
| Главная книга                                                                                      | <a href="#">0504072</a> | ежемесячно                    | электронно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | <a href="#">0504082</a> | при проведении инвентаризации | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | <a href="#">0504086</a> | при проведении инвентаризации | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | <a href="#">0504087</a> | при проведении инвентаризации | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | <a href="#">0504088</a> | при проведении инвентаризации | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,                                                  | <a href="#">0504089</a> | при проведении инвентаризации | на бумаге  |

|                                                                                                    |                         |                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
| поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами                                                    |                         |                                    |            |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                  | <a href="#">0504091</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                                | <a href="#">0504092</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Журнал операций текущего периода по забалансовому счетам                                           | <a href="#">0509213</a> | ежегодно                           | электронно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету                           | <a href="#">0509213</a> | ежегодно                           | электронно |
| Карточка учета имущества в личном пользовании                                                      | <a href="#">0509097</a> | по мере необходимости формирования | электронно |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом                                              | <a href="#">0509214</a> | по мере необходимости формирования | электронно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                                    | <a href="#">0509215</a> | при вводе в эксплуатацию           | на бумаге  |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                                         | <a href="#">0509216</a> | при вводе в эксплуатацию           | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | <a href="#">0510464</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | <a href="#">0510465</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | <a href="#">0510466</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | <a href="#">0510467</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                  | <a href="#">0510468</a> | при проведении инвентаризации      | на бумаге  |
| <i>Иные регистры</i>                                                                               |                         | по мере необходимости формирования | электронно |

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главный бухгалтер:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_ (год,  
квартал, месяц, иной период)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема<br/>проверки</b> | <b>Проверяемый<br/>период</b> | <b>Период<br/>проведения<br/>проверки</b> | <b>Должностное лицо,<br/>ответственное за проведение<br/>проверки (фамилия,<br/>инициалы)</b> |
|--------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                          |                               |                                           |                                                                                               |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за           (год, квартал, месяц, иной период)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Тема<br/>проверки (с<br/>указанием<br/>периода<br/>проверки)</b> | <b>Причина проведения<br/>проверки<br/>(плановая/внеплановая)</b> | <b>Должностное<br/>лицо,<br/>ответственное<br/>за проведение<br/>проверки</b> | <b>Перечень<br/>выявленных<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Сведения о<br/>причинах<br/>возникновения<br/>нарушений<br/>(недостатков),<br/>лицах их<br/>допустивших</b> | <b>Предлагаемые<br/>меры по<br/>устранению<br/>нарушений<br/>(недостатков)</b> | <b>Отметка об<br/>устранении</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                  |                                                                     |                                                                   |                                                                               |                                                                |                                                                                                                |                                                                                |                                  |

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом (приказом) руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

### 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

### 3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

### 3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "1" октября 20\_\_г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества.

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

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

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

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

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

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на

праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя,       (приказ, распоряжение и т.п.)       об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается       (приказ, распоряжение и т.п.)       о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в       (приказе, распоряжении и т.п.)       о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание переданной информации<br/>в электронном виде</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                                              |                   |
| 2                |                                                              |                   |
| 3                |                                                              |                   |
| ...              |                                                              |                   |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание электронных носителей</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1                |                                       |                   |
| 2                |                                       |                   |
| 3                |                                       |                   |
| ...              |                                       |                   |

4. Ключи от сейфов:  (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Описание печатей и штампов</b> | <b>Количество</b> |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 1                |                                   |                   |
| 2                |                                   |                   |
| 3                |                                   |                   |
| ...              |                                   |                   |

6. Следующие чековые книжки:

| №<br>п/п | Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку | Номера неиспользованных чеков в чековой книжке |
|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        |                                                   |                                                |
| 2        |                                                   |                                                |
| 3        |                                                   |                                                |
| ...      |                                                   |                                                |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

М.П.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Приказ](#) Минфина России № 61н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет 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](#) ТК РФ.

3.8. 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.

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом (МОЛ) в присутствии бухгалтера. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и подписывает документы о принятии бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  
  
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года (расчетный период).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СДЗ}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | Категория<br>работников | Ф.И.О. сотрудника | Количество дней неиспользованного<br>отпуска по сотрудникам учреждения на<br>отчетную дату |
|----------|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                         |                   |                                                                                            |

Исполнитель \_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение об электронном документообороте**

1. Электронный документооборот "МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» (далее - Организация) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

### **1.1. Определения настоящего Положения:**

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

2. Координатором электронного документооборота Организации является бухгалтерия. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации по вопросам ЭДО.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Техничко-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

- а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;
- б) узлы участников электронного документооборота;
- в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

10. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;
- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;
- г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

12. Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота

осуществляют координатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

14. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи координатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые координатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

14.1. Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются Организацией за счет собственных средств.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором электронного документооборота.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

18. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

23. Финансирование приобретения расходных материалов (съемных носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

24. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

25. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

26. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

27. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

28. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- 28.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.
- 28.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.
- 28.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.
- 28.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

29. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

**Форма расчетного листка (версия программы 1С: Предприятие 8.3  
конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1)**

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_  
**ФИО (табельный номер)**

Организация:  
Подразделение:

**К**  
**выплате:**  
Должность:  
Оклад  
(тариф):

| Вид        | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | (тариф):  |        |       |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|-----------|--------|-------|
|            |        | Дни     | Часы |          |       | Вид       | Период | Сумма |
| Начислено: |        |         |      |          |       | Удержано: |        |       |
|            |        |         |      |          |       |           |        |       |
| Выплачено: |        |         |      |          |       |           |        |       |
|            |        |         |      |          |       |           |        |       |
|            |        |         |      |          |       |           |        |       |
|            |        |         |      |          |       |           |        |       |
|            |        |         |      |          |       |           |        |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

### Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 года N 144н;

3. С 01.01.2025 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

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

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

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)- подписывает лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4. С 01.07.2025 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ;

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);  
Инвентаризационные описи (ф. 0510465, 0510466, 0510464, 0510467, 0510468, 0504089);  
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);  
Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда (ф.0504144);  
Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);  
Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);  
Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);  
Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441);  
Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);  
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450);  
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);  
Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0504031);  
Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0509216);  
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458);  
Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204);

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

6. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

Электронные копии документов о приемке, составленных в электронной форме и хранящихся в ЕИС, направляются в бухгалтерию в электронном виде на электронную почту [mou1115@mail.ru](mailto:mou1115@mail.ru).

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера о предоставлении оригинала документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 года N 144н;

12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, с наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3-4 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

13. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной и простой электронной подписью (ПЭП, ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.