

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.12.2013 № 91/01-05

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКВЫ  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА  
И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Общие положения .....	3
1.2. Организация учета.....	15
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.....	16
1.4. Порядок проведения инвентаризации .....	21
1.5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля .....	22
1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты.....	23
1.7. Порядок списания дебиторской задолженности .....	26
1.8. Порядок списания кредиторской задолженности.....	29
<b>2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>32</b>
2.1. Учет нефинансовых активов .....	32
2.1.1. Основные средства.....	32
2.1.2. Нематериальные активы.....	37
2.1.3. Материальные запасы .....	41
2.1.4. Права пользования активами .....	44
2.1.5. Забалансовый учет имущества.....	48
2.2. Учет финансовых активов .....	52
2.2.1. Денежные средства .....	52
2.3. Доходы .....	54
2.4. Расходы .....	66
2.5. Резервы предстоящих расходов.....	66
2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. ....	67
2.5.2. Резерв по претензиям, искам .....	70
2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы .....	70
2.6. Порядок формирования финансового результата .....	71
2.7. Санкционирование расходов .....	74
<b>3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....</b>	<b>81</b>
<b>4. НАЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ.....</b>	<b>82</b>

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Москвы (далее – учетная политика, КСП Москвы, учреждение) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее – Положение об Учетной политике) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного/бухгалтерского учета (далее – учет), составления бюджетной/бухгалтерской отчетности (далее – отчетность) и налогообложения.

В состав учетной политики включены следующие приложения:

- приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»<sup>1</sup>;
- приложение 2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;
- приложение 3 «График документооборота первичной учетной документации»;
- приложение 4 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;
- приложение 5 «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни».

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Учетная политика формируется структурным подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы – финансовым отделом (далее – структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, финансовый отдел), утверждается Председателем КСП Москвы и размещается на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На официальном сайте КСП Москвы <https://www.ksp.mos.ru/> публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем размещения электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа).

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

### 1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику:

При необходимости внесения изменений в учетную политику, в том числе в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, структурное подразделение, отвечающее

<sup>1</sup> Ведение учета осуществляется в программном продукте «1С Бухгалтерия».

за финансовую работу в КСП Москвы, разрабатывает проект изменений в учетную политику.

Изменения в учетную политику оформляются приказом Председателя КСП Москвы одним из указанных способов:

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

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

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

1) изменения производятся с начала отчетного года;

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

- по строкам, отражающим измененные показатели;

- по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

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

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

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

1.1.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением управления делами КСП Москвы – финансовым отделом.

Начальник структурного подразделения, отвечающего за финансовую

работу в КСП Москвы, является главным бухгалтером КСП Москвы.

Главный бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Основные задачи финансового отдела установлены в Положении об управлении делами. Объем полномочий и ответственность работников финансового отдела определяются их должностными регламентами.

Работники структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, подчиняются начальнику финансового отдела – главному бухгалтеру.

1.1.3.1. КСП Москвы является главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем средств бюджета города Москвы, главным администратором доходов бюджета города Москвы, которому открыты счета:

- для отражения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, операций по учету, распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и их изменению (лицевой счет № 0180211000450625);

- для учета операций по исполнению расходов за счет средств бюджета города Москвы (лицевой счет № 0380211000450625);

- для отражения операций иного получателя бюджетных средств, отражения операций по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте (лицевой счет № 0580211000450625);

- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (лицевой счет № 2180231000450625);

- для отражения операций по поступлению доходов в бюджет города Москвы (расчетный счет № 40101810800000010041).

1.1.3.2. Организация внутреннего финансового контроля в КСП Москвы осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

1.1.3.3. В целях упорядочения приемки и выбытия объектов основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы (далее – комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

В своей деятельности комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы руководствуется локальным нормативным правовым актом КСП Москвы о деятельности комиссии.

1.1.4. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов КСП Москвы, а при отсутствии возможности принятия соответствующего решения – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности КСП Москвы, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота первичной учетной документации (далее – График документооборота), протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Таблица 1

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Общие положения				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями п.2.1.1.11 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования в случае модернизации объекта	В соответствии с положениями п.2.1.2.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
	нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта			
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	В соответствии с положениями п.2.1.5.2 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	В соответствии с положениями п.2.1.1.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов; Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов



Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	В соответствии с положениями п.2.1.1.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	В соответствии с положениями п.п.2.1.1.3, 2.1.1.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
- выявления по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями п.п.2.1.1.3, 2.1.1.4 настоящей учетной политики, указывается в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов; Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	В соответствии с положениями п.п.2.1.1.3, 2.1.1.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма)	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
<b>Величина оценочных резервов:</b>				
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	<i>ежеквартально / ежегодно</i>	В соответствии с положениями п. 2.5.1 настоящей учетной политики	Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма); <i>Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма);</i> Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Финансовый отдел на основании данных кадровой службы
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	<i>ежеквартально</i>	В соответствии с положениями п. 2.5.1 настоящей учетной политики	Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) - <i>Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма);</i> Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма)	Финансовый отдел на основании данных кадровой службы

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
			- Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
- резерв по претензиям, искам:				
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В соответствии с положениями п.2.5.2 настоящей учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Финансовый отдел и комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству	В соответствии с положениями п.2.5.2 настоящей учетной политики		
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы:				
- в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг; на дату поступления документов	В соответствии с положениями п.2.5.3 настоящей учетной политики	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); Акт выполненных работ (оказания услуг); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); другие документы	Финансовый отдел, организационно-правовой отдел
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг	субъекту централизованного учета производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания услуг); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - иные сопроводительные документы	Финансовый отдел, организационно-правовой отдел

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</li> <li>- Договор аренды (договор субаренды);</li> <li>- Акт приемки-передачи имущества</li> </ul>	Финансовый отдел, организационно-правовой отдел

#### 1.1.5. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

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

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

**Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:**

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

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

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

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

### 1.1.6. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

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

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503130)). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

#### **Критерии существенности информации для целей признания ошибки.**

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

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

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

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность КСП Москвы.

### 1.1.7. Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией.

Публично раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности представляются в тысячах, миллионах или миллиардах рублей.

Для более подробного раскрытия информации при составлении Пояснений показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности представляются в иных единицах измерения.

Для раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности на официальном сайте КСП Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления от финансового органа города Москвы о приеме отчетности, но не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным размещаются:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503130);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121);

- Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123);

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127);

- Пояснительная записка (ОКУД 0503160);

- Пояснения.

## **1.2. Организация учета**

Учет КСП Москвы ведется автоматизированным способом на базе программного продукта «1С Бухгалтерия» и УАИС Бюджетный учет Зарплата и кадры.

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

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений

п.21 Инструкции № 157н, п.2 Инструкции № 162н.

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

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности субъекта централизованного учета, технических возможностей программного продукта *ПП «1С»* путем:

- введения дополнительных кодов в структуру счета (22-й или 23-й разряд номера счетов);
- организации аналитического учета на уровне субконто.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Для ведения учета применяются:

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н)<sup>2</sup>;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике (далее – Госкомстат Российской Федерации);

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

<sup>2</sup> Положения приказа применяются с 1 января 2023 года либо по мере готовности программного продукта. При оформлении первичных документов на бумажном носителе положения приказа применяются по решению руководителя субъекта централизованного учета.



учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике).

### 1.3.2. Особенности применения первичных документов:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется:

- при приобретении, изготовлении объектов нефинансовых активов собственными силами;
- при принятии к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к учету объектов нефинансовых активов в порядке возмещения виновным лицом;
- при получении объектов нефинансовых активов в одностороннем порядке в рамках централизованного снабжения.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) применяется:

- при принятии к учету неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;
- при поступлении в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;
- при восстановлении в балансовом учете материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах (при принятии решения о дальнейшем их использовании по иному назначению, при принятии решения о безвозмездной передаче иному субъекту учета, в случае возврата в места хранения (на склад));
- при оприходовании материалов, металлолома, полученных от разукрупления (ликвидации) основного средства собственными силами.

#### **не применяется:**

- в случае приобретения, изготовления при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом (например, товарная накладная и тому подобное).
- в случае безвозмездного поступления материальных ценностей от юридических лиц (при наличии передаточных документов).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополняется условными обозначениями в соответствии с приказом Председателя КСП Москвы.

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы в УАИС Бюджетный учет Зарплата и кадры. Выдача расчетных листков (неунифицированная форма) работникам КСП Москвы осуществляется путем автоматизированной рассылки.

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

Выбытие материальных ценностей, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

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

- при исправлении ошибок в учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

- авансовых отчетов (ф. 0504505):
- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий;
- период возобновления нумерации – начало года.

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

При получении КСП Москвы материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя субъекта централизованного учета на получение товара по форме М-2(М-2а), утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в КСП Москвы, не допускается.

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

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня ответственному работнику структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу, документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему материально ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в КСП Москвы на следующий день после истечения срока их действия.

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

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации

(приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляется Председателем КСП Москвы (уполномоченным лицом) и работниками структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу.

1.3.6. Порядок предоставления документов в структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу.

Первичные документы, поступающие в КСП Москвы и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся (передаются) ответственным работником в структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу, в бумажном виде либо в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи)<sup>3</sup> (при технической возможности).

Ввод первичных учетных документов в программный продукт «1С» Бухгалтерия и УАИС Бюджетный учет Зарплата и кадры осуществляется работником структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу.

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

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый уполномоченным работником КСП Москвы, либо сторонним специалистом, привлеченным на договорной основе.

Перевод на русский язык осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Москвы.

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

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

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

---

<sup>3</sup> В порядке, установленном приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

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

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

1.3.7. Работники КСП Москвы, наделенные правом использования электронной подписи, назначаются приказом Председателя КСП Москвы.

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

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

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

1.3.11. При прекращении полномочий Председателя КСП Москвы, освобождении от должности главного бухгалтера, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

1.3.12. Порядок передачи документов структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу.

Основание для передачи документов: приказ о прекращении полномочий Председателя КСП Москвы, об освобождении от должности главного бухгалтера.

КСП Москвы устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

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

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах,

входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

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

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».

#### **1.4. Порядок проведения инвентаризации**

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

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

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

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

Наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

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

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

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с п.п.1.7, 1.8 настоящей учетной политики) – ежегодно путем проведения Анализа кредиторской

и дебиторской задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

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

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

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

КСП Москвы при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации.

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

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

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

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

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности КСП Москвы;

- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- осуществление контроля над сохранностью имущества;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными нормативными правовыми актами КСП Москвы.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, которые установлены актами, регулирующими бюджетные правоотношения. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается настоящей учетной политикой и обеспечивается в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего контроля.

#### 1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается КСП Москвы самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности, и оформляется решением Председателя КСП Москвы или уполномоченного лица.

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

Таблица 2

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у субъекта централизованного учета обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год



События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	В учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности – до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности		
принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

### 1.7. Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности сомнительной считается дебиторская задолженность по выплаченным авансам, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) субъектом учета, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, не обеспечены соответствующими гарантиями и не соответствуют критериям признания активом; дебиторская задолженность по поступлениям администратора доходов бюджета, по которой отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность), денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности и не соответствуют критериям признания актива.

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

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом

от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

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

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

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

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

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

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

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

– административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях,

предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

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

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

Структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, ежеквартально представляет уполномоченному лицу информацию о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

КСП Москвы обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов<sup>4</sup> в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

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

<sup>4</sup> в состав комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета, что обусловлено потребностью в минимизации риска ошибочного отнесения кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности и в реальной оценке достаточных для того оснований

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

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

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы на основании оформленного Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

- возобновления процедуры взыскания (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)).

### **1.8. Порядок списания кредиторской задолженности**

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется Решением о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №\_\_ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

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

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

б) в состав задолженности, не востребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности КСП Москвы в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежеквартально представляет Председателю КСП Москвы или уполномоченному лицу информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

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

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности не востребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

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

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

– выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду не востребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов

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

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

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета №\_\_ (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

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

## **2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

#### **2.1.1. Основные средства**

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с локальным нормативным правовым актом КСП Москвы о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

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

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

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

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

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

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

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

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного)



переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

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

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

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

#### 2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

##### **Учет компьютерной техники**

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

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

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

Запасные части, остающиеся в распоряжении КСП Москвы в результате проведения работ по разукомплектованию объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

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

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

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

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

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

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к

учету в состав основных средств в условной оценке: «один объект – один рубль».

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

Фактический износ утраченных (поврежденных) средств вычислительной техники определяется исходя из планируемого срока эксплуатации пять лет, установленного Требованиями и стандартами к средствам вычислительной техники, оборудованию и программным продуктам для органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы, утвержденными распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 26 мая 2014 № 64-16-99/14.

Формула расчета справедливой стоимости:

$$\text{Справедливая стоимость} = \frac{\text{Средняя стоимость по недавним сделкам}}{60 \text{ мес.}} * (60 \text{ мес.} - \text{количество месяцев эксплуатации})$$

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

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

2.1.1.5. Состав основных средств и специфика деятельности КСП Москвы не предполагают возможности применения п.п.27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.6. Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах.

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

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

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

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

2.1.1.7. Особенности отражения информации в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

– в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия информации о наличии драгоценных металлов или аналогов, комиссией о поступлении и выбытии активов в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

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

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

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

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

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в программном продукте «1С Бухгалтерия» структурным подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы.

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

На основании п.46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим

уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

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

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

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

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

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

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

2.1.1.13. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

## **2.1.2. Нематериальные активы.**

2.1.2.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

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

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

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

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

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

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

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

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

2.1.2.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

#### **Интернет-сайт**

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

Исключительные права на интернет-сайт КСП Москвы <https://www.ksp.mos.ru/> принадлежат КСП Москвы, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

В первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,

– услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:

- модернизации объектов нематериальных активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нематериальных активов;
- переоценки объектов нематериальных активов.

2.1.2.5. Ответственными за хранение документов на объекты нематериальных активов являются материально ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы.

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

выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 14 знаков:

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

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам нематериальных активов осуществляется в 1С «Предприятие» структурным подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы.

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

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

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

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

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

- срока действия прав КСП Москвы на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого КСП Москвы предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания КСП Москвы, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.



Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

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

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

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

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

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

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

### **2.1.3. Материальные запасы**

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

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

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием, маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);
- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки

канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.);

– партия (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи).

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

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

– строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

– мягкий инвентарь;

– прочие материальные запасы.

2.1.3.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в п.2.1.3.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

– запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

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

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

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

2.1.3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по

средней фактической стоимости (фактической) в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (картриджей, канцелярских товаров и тому подобное.) осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию.

#### **Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров**

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

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

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

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

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

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных

ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

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

#### **2.1.4. Права пользования активами**

##### **2.1.4.1. Права пользования нефинансовыми активами.**

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

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

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

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества или дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования).

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

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

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

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом на **определенный срок**: по справедливой стоимости арендных платежей на весь

срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

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

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

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

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

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

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

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

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

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

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

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

#### **2.1.4.2. Права пользования нематериальными активами.**

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

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

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

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

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета объектов основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер.

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о сроке полезного использования права пользования нематериальным активом оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма).

#### 2.1.4.2.4.

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

(сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов направляет в структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, соответствующий(ее) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизации на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета. 2.1.4.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

## **2.1.5. Забалансовый учет имущества**

### **2.1.5.1. Особенности забалансового учета объектов основных средств:**

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначительной цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

Объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления



(несоответствие критериям актива), в установленном порядке<sup>5</sup> списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей:

- по остаточной стоимости (отличной от нуля);
- в условной оценке: «один объект – один рубль» – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

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

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

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев<sup>6</sup> с момента образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

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

– учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

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

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное

<sup>5</sup> При необходимости осуществляется согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы (в случае установления таких требований уполномоченным органом)

<sup>6</sup> Пункт 56 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности».

пользование (ф. 0510434).

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

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - в случае, если выбытие имущества происходит по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи и тому подобное;

– Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) - в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения КСП Москвы.

#### **2.1.5.2. Особенности забалансового учета объектов материальных запасов:**

##### **Учет бланков строгой отчетности**

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

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

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется при их оформлении, признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), а также при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи бланков строгой отчетности на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Полученные во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в оценке, указанной собственником материального носителя (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости материального носителя объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

В деятельности КСП Москвы используются следующие бланки строгой

отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 0.105.36.449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»:

- свидетельства Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, Федеральной налоговой службы, подтверждающие факты внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, постановления на учет налогоплательщиков;

- свидетельства Федеральной службы по интеллектуальной собственности, подтверждающие факты государственной регистрации баз данных, программ для ЭВМ;

- свидетельства Московской регистрационной палаты, подтверждающие право осуществления деятельности;

- аттестаты соответствия требованиям информационной безопасности;

- исполнительные документы о взыскании алиментов, являющиеся первичными документами по расчетам с физическими лицами – плательщиками и получателями алиментов;

- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

#### **Учет материальных запасов, передаваемых подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)**

Со стороны заказчика:

В случае, если договором (контрактом, государственным контрактом) предусмотрено выполнение работ, оказание услуг с использованием материалов заказчика, передача материальных запасов подрядчику (исполнителю работ) оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) на которой следует сделать отметку Давальческие материалы или актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом), с отражением внутреннего перемещения материальных запасов, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)».

Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при ее отсутствии, по форме передающей стороны либо Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Отчетом об использовании давальческого сырья (материалов)

(неунифицированная форма).

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

Возврат неиспользованных материальных запасов оформляется Актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при его отсутствии, по форме передающей стороны, или Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

#### **Учет имущества, переданного на ответственное хранение**

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

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

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

## **2.2. Учет финансовых активов**

### **2.2.1. Денежные средства**

2.2.1.1. КСП Москвы осуществляет операции по безналичным и наличным расчетам через:

- 1) лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы:
  - лицевой счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, которому присвоен код лицевого счета 03 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС).
  - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке, которому присвоен код лицевого счета 05 (КВФО 1) (далее – лицевой счет иного получателя);
  - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений, которому присвоен код лицевого счета 21 (КВФО 3);
- 2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе:
  - лицевой счет, предназначенный для учета доходов, поступающих в бюджет города Москвы, которому присвоен код 04 «Лицевой счет

администратора доходов бюджета» (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

КСП Москвы является главным распорядителем, (распорядителем), получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета города Москвы на основании бюджетной сметы.

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

#### **Учет обеспечения исполнения обязательств.**

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

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

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

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана.

При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

2.2.1.4. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, в электронном виде в программном продукте «1С» Предприятие и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц. Листы кассовой книги не распечатываются.

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

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

## 2.3. Доходы

2.3.1. КСП Москвы осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

Перечень доходов, администрируемых субъектом централизованного учета, определяется Правительством города Москвы (главным администратором доходов бюджета, в ведении которого находится субъект централизованного учета).

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

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

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

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

Перечень основных видов доходов КСП Москвы и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 3.

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

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

- возвраты дебиторской задолженности;
- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;
- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;
- иные аналогичные доходы прошлых лет.

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

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

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам

доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, в случае невозможности установить дату исполнения, указывается значение «31.12.2999». Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Ведение аналитического учета по видам доходов в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) обеспечивается уполномоченным структурным подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы, с полной детализацией по контрагентам.

2.3.2. Учет невыясненных поступлений главным администратором (администратором) дохода бюджета.

Отражение сумм доходов, требующих уточнения, главным администратором (администратором) доходов бюджета производится при их поступлении, на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (ф. 0531761) и отражается по дебету счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» и кредиту счета 1.205.81.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

В случае если главным администратором (администратором) доходов до конца года не произведено уточнение поступившего платежа, при завершении финансового года сумма невыясненного поступления подлежит списанию со счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с одновременным отражением на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» (далее – невыясненные поступления прошлых лет).

При уточнении в текущем финансовом году невыясненных поступлений прошлых лет применяются счета:

1.210.82.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» – для сумм, поступивших в году, предшествующем отчетному году;

1.210.92.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» – для сумм, поступивших в иные предшествующие годы, с одновременным списанием уточненного невыясненного поступления с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет».

Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет города Москвы подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих

неналоговых доходов бюджета города Москвы и отражаются по дебету счета 1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат.

Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) с оформлением Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета № \_\_\_\_ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету № \_\_\_\_ (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

Перечень основных видов доходов и порядок их признания в учете приведен в таблице 3.



Таблица 3

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд	134	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда
	Доходы в виде возмещения работниками затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее		В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Доходы в виде задолженности бывшего работника перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	На дату увольнения	Приказ об увольнении
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий на государственное задание прошлых лет в случаях исполнения бюджетными	136	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении государственного задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Извещение (ф. 0504805); - Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания;

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	(автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии невыполнения государственного задания, а также в случае необходимости корректировки финансового результата прошлых лет и восстановления задолженности.				- Иной документ-основание
	Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	136	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату поступления доходов по выписке по лицевому счету АДБ	Договор Соглашение о расторжении Предписание контрольного органа Иной документ-основание
Доходы полученные от СФР в рамках возмещений возмещения расходов	Доходы в виде возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний работников, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами	139	В составе доходов будущих периодов (на основании положительного решения СФР) о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер	На дату решения СФР	Разрешение СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер Решение территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Доходы, поступившие от контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	141	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда; На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам	144	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы ущерба)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда; На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования возмещения по ущербу имущества	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Расчет суммы возмещения; Иные документы
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	В составе доходов текущего периода	На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней); На дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении определения о наложении судебного штрафа	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы от административных штрафов		<p>В доходах будущих периодов - до вступления в силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении;</p> <p>В составе доходов текущего периода - при вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении</p>	<p>В доходах будущих периодов - на дату вынесения постановления об административном правонарушении.</p> <p>В составе доходов текущего периода - на дату вступления в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, на дату вступления в силу решения суда по делу об административном правонарушении.</p>	<p>Постановление об административном правонарушении</p> <p>Решение суда по делу об административном правонарушении</p>
			<p>В доходах будущих периодов - по факту вынесения требования о возмещении ущерба;</p> <p>В составе доходов текущего периода – по решению суда либо при добровольной оплате суммы ущерба виновным лицом</p>	<p>В доходах будущих периодов - на дату вынесения требования;</p> <p>В составе доходов текущего периода - на дату признания должником (в случае добровольной оплаты) либо дату вступления в законную силу решения суда.</p>	<p>Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате</p>

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от выбытия активов	Доходы от реализации нефинансовых активов	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с условиями договора	Договор купли-продажи; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости)
	Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов		В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен либо доходов будущих периодов (при оспаривании работником суммы ущерба)	На дату выявления ущерба	Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов		В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
	Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании субъектом централизованного учета по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета		В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02) - на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03, 09, 27)	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Распоряжение уполномоченного органа государственной власти о безвозмездной передаче иному субъекту учета; Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			- имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21		
Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности	173	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном п.п.1.7, 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	<p>Договор (государственный контракт);</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);</p> <p>Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма);</p> <p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета №__ (ф. 0510437);</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);</p> <p>Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию</p>

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					задолженности по доходам (ф. 0510436)
Доходы от оценки активов и обязательств	Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их продаже	176	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном п.2.1.1.1 настоящей учетной политики	По дате принятия решения о переоценке нефинансовых активов	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
	Переоценка активов и обязательств, (в т.ч. дебиторской (кредиторской) задолженности) стоимость которых выражена в иностранной валюте		В составе доходов текущего периода	На дату формирования регистров бухгалтерского учета (на каждую отчетную дату) На дату совершения операции (на дату поступления доходов от плательщика) (на дату исполнения обязательства)	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Иные доходы	Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозными (в случае невострребованности средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)	189	В составе доходов текущего периода	На дату вступления в законную силу решения суда на дату поступления документов	Судебное решение, принятого вследствие невострребованности средств в течение срока исковой давности; документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Доходы от уточнения невыясненных платежей прошлых лет	189	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании сумм невыясненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет»	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091); Решение о списании задолженности, невострребованной кредиторами



Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					с учета со счета №__ (ф. 0510437); Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений; Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Прочие неденежные безвозмездные поступления	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	199	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

## **2.4. Расходы**

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

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- другие аналогичные расходы.

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

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

2.4.2. Расчеты по выданным под отчет работникам КСП Москвы денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяется Авансовый отчет (ф. 0504505) / Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

## **2.5. Резервы предстоящих расходов**

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

КСП Москвы формируются:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;  
 резерв по претензиям, искам;  
 резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;  
 резерв предстоящих расходов по договорам аренды.

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуются выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

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

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

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

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

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

### **2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.**

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

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

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;
- на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам

персоналу отражаются на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма), формируемого ежеквартально / ежегодно.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются подразделением, отвечающим за финансовую работу в КСП Москвы, на основании Справки о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма). Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) составляется на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма) формируемого ежемесячно / ежеквартально / ежегодно.

Резерв определяется на последний день отчетного периода, исходя из данных Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) персонифицировано по каждому работнику / по учреждению в целом) на указанную дату, предоставленных подразделением по вопросам государственной службы и кадров КСП Москвы.

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются в следующем порядке: при условии, что расчет резерва производится персонифицировано по каждому работнику, заполняются все поля, предусмотренные формой; при условии, что расчет резерва производится по учреждению в целом, заполняется только строка «Итого по учреждению».

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

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

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому работнику по формуле:

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

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

$\text{СЗП}_n$  – денежное содержание, вознаграждение  $n$ -го работника, определяемый(ое) по состоянию на конец отчетного периода;

$n$  – число работников КСП Москвы, имеющих право на оплачиваемые

отпуска по состоянию на конец соответствующего года;

по учреждению в целом из денежного содержания по всем работникам учреждения по формуле:

Обязательство на оплату отпусков =  $K \times СЗП$

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

$СЗП$  – денежное содержание по всем работникам учреждения в целом.

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times C$ ,

где:  $C$  – тариф страховых взносов.

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

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

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

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

Расчет оценки по каждому работнику производится по источнику финансирования, по которому работнику начислены выплаты, учитываемые для расчета среднего заработка (в разрезе источников средств финансового обеспечения).

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

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

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

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

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу

за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

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

### **2.5.2. Резерв по претензиям, искам**

Резерв формируется по предъявленным КСП Москвы штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

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

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

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления КСП Москвы о принятии иска к судебному производству.

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

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

По обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов а также в случае, если момент поступления материальных ценностей (работ, услуг) не совпадает с фактом приемки материальных ценностей (результатов выполненных работ, оказания услуг) формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

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

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, создается на основе оценочных значений.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы рассчитывается исходя из:

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

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

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

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

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, создаваемый на момент поступления материальных ценностей, передачи результатов выполненных работ, оказания услуг заказчику, формируется по фактической стоимости поступивших материальных ценностей и результатов выполненных работ (оказанных услуг).

Резерв на оплату обязательств формируется на дату фактического поступления материальных ценностей (работ, услуг)

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

## 2.6. Порядок формирования финансового результата

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности (Таблица 4).

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

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

Порядок формирования финансового результата приведен в таблице 4.

Таблица 4

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов – на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.16.000	1.401.30.000	
	1.401.17.000	1.401.16.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям	1.401.30.000	1.401.17.000	
	1.401.18.000	1.401.30.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.19.000	1.401.18.000	
	1.401.30.000	1.401.19.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.20.200	1.401.30.000	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.30.000	1.401.20.200	
	1.401.26.200	1.401.30.000	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет	1.401.27.200	1.401.26.200	
	1.401.30.000	1.401.27.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет	1.401.28.200	1.401.30.000	
	1.401.29.200	1.401.28.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет	1.401.30.000	1.401.29.200	



Виды доходов, расходов лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам	1.304.04.xxx 1.401.30.000	1.401.30.000 1.304.04.xxx	
Списание по завершении года произведенных платежей	1.304.05.xxx	1.401.30.000	
Списание по завершении года поступивших платежей	1.401.30.000	1.210.02.xxx	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий выявлены ошибки	1.304.66.000 1.304.76.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.66.000 1.304.76.000	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году выявлены ошибки (за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

## 2.7. Санкционирование расходов

Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется Департаментом финансов города Москвы Уведомлением о доведении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822). Показатели уведомлений о лимитах бюджетных обязательств служат основанием для составления бюджетных смет.

КСП Москвы формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов / кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

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

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

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

Порядок принятия расходных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям приведен в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашение принять участие отсутствует				
1.1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			
	– с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2. Размещено извещение о закупке, приглашения принять участие				
1.2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК <sup>7</sup>	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Извещение об осуществлении закупки	По цене, указанной в извещении

<sup>7</sup> Начальная максимальная цена контракта.

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата размещения извещения о отмене закупки на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения	Извещение об отмене закупки; Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Соглашение о расторжении	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно». Остаток по контракту (договору)

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	– расторжение контракта (договора)	контракта (договора) Дата соглашения о расторжении		
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных процедур закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	По состоянию на 1 января текущего финансового года	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
4.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления уполномоченным лицом	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
4.4.	По компенсационным выплатам и социальным пособиям	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.5.	Возмещение средств подотчетному лицу	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Сумма по утвержденному авансовому отчету
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Страховые взносы	В момент образования кредиторской задолженности – не	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	
5.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
<b>6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)</b>				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в субъект централизованного учета	Исполнительный лист; Постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
<b>7. Отложенные обязательства</b>				

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
7.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
7.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
7.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
7.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям приведен в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата выставленного счета	Счет на оплату	Сумма аванса

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	за фактическую поставку	Дата подписания документа о приемке	Товарная накладная и/или Акт приемки-передачи; Универсальный передаточный документ	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов; (дата подписания документа о приемке)  При задержке документации: а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации в субъект централизованного учета	Акт выполненных работ (оказания услуг); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Универсальный передаточный документ; другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса При задержке документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из данных за предшествующие периоды; б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг); Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг); Универсальный передаточный документ; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей.	Контракт (договор аренды) Акт выполненных работ (оказания услуг)	В сумме ежемесячного платежа

№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата выставленного счета	Счет на оплату	Сумма по счету
<b>2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками</b>				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)	Сумма утвержденных выплат
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
<b>3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
3.1.	Уплата страховых взносов	Дата принятия обязательства	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
<b>4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)</b>				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата возникновения обязательства	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Сумма начисленных обязательств



№ п/п	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист; Судебный приказ; Постановления судебных (следственных) органов; Иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в субъект централизованного учета	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом (в первый рабочий день текущего года).

### 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи или на бумажных носителях. В обязательном порядке на бумажном носителе отчетность прикладывается в дело с протоколом контроля отчетности и приложений к нему.

3.3. Предоставление работникам КСП Москвы до окончания налогового периода социальных налоговых вычетов, предусмотренных подп.2, 3 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни, предусмотренного подп.4 п.1 ст.219

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), возможно при обращении работника с письменным заявлением к Председателю КСП Москвы (уполномоченному лицу), с обязательным приложением документа, выданного налогоплательщику налоговым органом по установленной форме, подтверждающего право работника на получение социальных и имущественных налоговых вычетов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику, начиная с месяца, в котором он обратился в установленном порядке к Председателю КСП Москвы (уполномоченному лицу) за их получением.

#### **4. НАЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ**

4.1. Начисление и уплата страховых взносов производится с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее – Федеральный закон от 03.07.2016 № 243-ФЗ), от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (далее – Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ).

4.2. В соответствии со ст.1, п.8 ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 № 243-ФЗ, п.5 ст.18, ст.23 Федерального закона от 03.07.2016 № 250-ФЗ контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов с 01.01.2017 осуществляют налоговые органы Российской Федерации.

4.3. Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета представляются в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) (за исключением сведений, предусмотренных п.8 ст.11 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ)) в составе единой формы сведений. В единую форму сведений включаются также сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, представляемые ежеквартально в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Единая форма

сведений и порядок ее заполнения устанавливаются Фондом по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Форматы единой формы сведений определяются Фондом.

Формы и форматы сведений для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, предоставляемые на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 27-ФЗ в органы Фонда, и порядок заполнения этих форм утверждаются Фондом.

4.4. Начисление страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5. Налоговая отчетность и сведения для индивидуального (персонифицированного) учета, иная отчетность представляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2019 № 91/01-05

Приложение 1

к Положению об учетной политике,  
утвержденному приказом от 12.04.2018  
№ 27/01-05 (в ред. от 28.04.2023)

### Рабочий план счетов бюджетного учета<sup>1</sup>

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Счет 0.101.00.000 - Основные средства</b>								
Основные средства	гКБК	1	101.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства	–	гКБК	101.10	000	Основные	Центры		

<sup>1</sup> На базе «1С» Бухгалтерия.

<sup>2</sup> Код бюджетной классификации в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации:

гКБК – группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КДБ – код классификации доходов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КРБ - код классификации расходов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КИФ – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

<sup>3</sup> Классификация операций сектора государственного управления.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
недвижимое имущество учреждения					средства	материальной ответственности		
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ <sup>4</sup>	1	101.11	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ <sup>4</sup>	1	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.34	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.36	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.38	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		

<sup>4</sup> По счетам аналитического учета счета 110000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 110600000 «Вложения в нефинансовые активы», 110700000 «Нефинансовые активы в пути», 110900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 111140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 111160000 «Права пользования нематериальными активами», а также по счету 120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» (140120240, 140120250, 140120270, 140120280), 130404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. По счетам аналитического учета счета 120400000 «Финансовые вложения» и корреспондирующим с ними соответствующими счетами аналитического учета счета 040120200 «Расходы текущего финансового года», счета 330401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
						и		
<b>Счет 0.102.00.000 - Нематериальные активы</b>								
Нематериальные активы	гКБК	1	102.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	102.30	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102.31	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
<b>Счет 0.104.00.000 - Амортизация</b>								
Амортизация	гКБК	1	104.00	000	Основные средства			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.34	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.38	411	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.3I	421	Основные средства			
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.3D	421	Основные средства			
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	104.40	000	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	104.42	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	104.46	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	104.60	000	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	104.6I	452	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	104.6D	452	Основные средства	Договоры		
<b>Счет 0.105.00.000 – Материальные запасы</b>								
Материальные запасы	гКБК	1	105.00	000	Номенклатура	Центры материальной ответственности		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
						и		
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	105.30	000	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.35	345 445	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.36	346 446 347 447 349 449	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
<b>Счет 0.106.00.000 – Вложения в нефинансовые активы</b>								
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	106.00	000				
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	106.30	000				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	106.31	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	106.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	106.34	346 349	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	1	106.60	000	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106.6I	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	106.6D	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
<b>Счет 0.111.00.000 – Права пользования активами</b>								
Права пользования активами	гКБК	1	111.00	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	111.40	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111.42	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	111.60	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111.6I	352 353 452	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
				453				
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	111.6D	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
<b>Счет 0.114.00.000 – Обесценение нефинансовых активов</b>								
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	114.30	000	Основные средства			
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.34	412	Основные средства			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.36	412	Основные средства			
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.38	412	Основные средства			
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	КРБ	1	114.3I	422 423	Основные средства			
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.3D	422 423	Основные средства			
Обесценение прав пользования активами	гКБК	1	114.40	000	Основные средства			
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	114.42	451	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	114.44	451	Основные средства			
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	114.46	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	114.60	000	Основные средства			
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	114.6I	452 453	Основные средства			
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	114.6D	452 453	Основные средства			
<b>Счет 0.201.00.000 – Денежные средства учреждения</b>								
Денежные средства учреждения	гКБК	1,3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	1	201.20	000				
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ	1	201.21	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201.23	510 610	Разделы лицевых счетов			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	201.30	000				
Касса	КИФ	1	201.34	510 610	Центр материальной ответственности			
Денежные документы	КРБ	1	201.35	510 610	Виды денежных документов	Центр материальной ответственности		
<b>Счет 0.205.00.000 – Расчеты по доходам</b>								
Расчеты по доходам	гКБК	1	205.00	000				
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	205.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	205.41	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	205.45	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим доходам	гКБК	1	205.80	000				
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205.81	560 660	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	205.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
<b>Счет 0.206.00.000 – Расчеты по выданным авансам</b>								
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам	КРБ	1	206.21	56х	Контрагенты	Договоры	Документы	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
связи				66х			расчетов	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206.22	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206.24	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206.25	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206.26	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	206.27	565 665	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	206.28	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206.32	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
<b>Счет 0.208.00.000 – Расчеты с подотчетными лицами</b>								
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	208.00	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	208.20	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208.21	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208.22	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208.25	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208.26	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	208.30	000				
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208.31	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208.32	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208.34	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
<b>Счет 0.209.00.000 – Расчеты по ущербу и иным доходам</b>								
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	209.00	000				
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209.36	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	1	209.39	56х 66х	Контрагенты	Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209.41	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	209.44	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209.45	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	209.80	000				
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	209.82	56х 66х	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
<b>Счет 0.210.00.000 – Прочие расчеты с дебиторами</b>								
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	1	210.00	000				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210.02	1хх <sup>5</sup>	Разделы лицевых счетов			

<sup>5</sup> КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	210.82	1xx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	210.92	1xx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ КРБ КИФ	1	210.05	56х 66х	Контрагенты	Договоры		в 5-14 разрядах номера счета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, в 15-17 разрядах аналитический код поступлений (510), за исключением отражения операций по передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды, в этом случае в 5-17 разрядах номера счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» отражаются нули (п.2 Инструкции 162н)
<b>Счет 0.302.00.000 – Расчеты по принятым обязательствам</b>								
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302.11	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302.12	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302.21	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302.22	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302.24	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302.25	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302.26	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по страхованию	КРБ	1	302.27	735 835	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302.28	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	302.30	000				
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302.31	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302.32	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302.34	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	302.90	000				
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302.93	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	302.95	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим	КРБ	1	302.96	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
лицам								
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	302.97	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
<b>Счет 0.303.00.000 – Расчеты по платежам в бюджеты</b>								
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	303.00	000				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303.02	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	303.03	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ КДБ	1	303.05	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303.06	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	303.09	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	КРБ	1	303.10	731 831	Виды налогов и платежей			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
пенсии								
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303.11	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303.14	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303.15	731 831	Виды налогов и платежей			
<b>Счет 0.304.00.000 – Прочие расчеты с кредиторами</b>								
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	1,3	304.00	000				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304.01	73х 83х	Контрагенты			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304.03	737 837	Контрагенты			
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ КИФ	1	304.05	xxx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК	1,3	304.06	000				
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1,3	304.06	731 732 831 832				
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1,3	304.66	732 832	Причины ошибок прошлых лет			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1,3	304.76	732 832	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1,3	304.86	732 832	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1,3	304.96	732 832	Причины ошибок прошлых лет			
<b>Счет 0.401.00.000 – Финансовый результат экономического субъекта</b>								
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	401.00	000				
Доходы текущего финансового года	гКБК	1	401.10	000				
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401.10	1xx				в части отражения безвозмездных неденежных поступлений в 15-17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КДБ	1	401.16	1xx				
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КДБ	1	401.17	1xx				
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК КДБ	1	401.18	1xx				
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК КДБ	1	401.19	1xx				
Расходы текущего финансового	гКБК	1	401.20	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
года								
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401.20	2xx <sup>6</sup>				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15-17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809)
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КРБ	1	401.26	2xx				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КРБ	1	401.27	2xx				
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК КРБ	1	401.28	2xx				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК КРБ	1	401.29	2xx				
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401.30	000				
Расходы будущих периодов	гКБК	1	401.50	000				
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401.50	211 213 222 226 227	Расходы будущих периодов	Договор		
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	401.60	000	Резервы и оценочные обязательства			В 5-14 разрядах номера счета указываются нули, если иное не предусмотрено целевым

<sup>6</sup> КОСГУ расходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитически по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
					а			назначением соответствующих обязательств. (п.2 Инструкции 162н)
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	КРБ	1	401.61 <sup>7</sup>	211 213	Резервы и оценочные обязательств а			
Резерв по претензиям, искам	КРБ	1	401.64	296 297	Резервы и оценочные обязательств а			В 15-17 разрядах номера счета указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 «Исполнение судебных актов», в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 290 «Прочие расходы» (п.2 Инструкции 162н)
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	1	401.65	2хх	Резервы и оценочные обязательств а			
<b>Счет 0.500.00.000 – Санкционирование расходов</b>								
<b>Счет 0.501.00.000 – Лимиты бюджетных обязательств</b>								
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	501.00	000				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.11 501.21 501.31 501.41	2хх 3хх				
Лимиты бюджетных	КРБ	1	501.12	2хх	Разделы			

<sup>7</sup> Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
обязательств к распределению			501.22 501.32 501.42	3xx	лицевых счетов			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501.13 501.23 501.33 501.43	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.14 501.24 501.34 501.44	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.15 501.25 501.35 501.45	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
<b>Счет 0.502.00.000 – Обязательства</b>								
Обязательства	гКБК	1	502.00	000				
Обязательства на соответствующий финансовый год	гКБК	1	502.x0	000				
Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	КРБ	1	502.11 502.21 502.31 502.41 502.91	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	<i>Виды целевых средств</i>	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	<i>Виды целевых средств</i>	
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	КРБ	1	502.17 502.27 502.37	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	<i>Виды целевых средств</i>	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
			502.47 502.97					
<b>Счет 0.503.00.000 – Бюджетные ассигнования</b>								
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	503.00	000				
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.11 503.21 503.31 503.41	2хх 3хх				
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	503.12 503.22 503.32 503.42	2хх 3хх	Разделы лицевых счетов			
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503.13 503.23 503.33 503.43	2хх 3хх	Разделы лицевых счетов			
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.14 503.24 503.34 503.44	2хх 3хх	Разделы лицевых счетов			
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.15 503.25 503.35 503.45	2хх 3хх	Разделы лицевых счетов			
Счет 0.504.00 – Сметные (плановые, прогнозные) назначения								
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	504.00	000				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	504.11 504.21 504.31	1хх 4хх				



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
соответствующего финансового года по доходам (поступлениям)			504.41 504.91					
<b>Забалансовые счета</b>								
<b>Счет 01 – Имущество, полученное в пользование</b>								
Имущество, полученное в пользование		1	01		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.31	310	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
<b>Счет 02 – Материальные ценности на хранении</b>								
Материальные ценности на хранении		1	02					
Основные средства, не признанные активом		1	02.3		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иное движимое имущество на хранении		1	02.30		Договоры			
Основные средства – иное движимое имущество на хранении		1	02.31		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении		1	02.32		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
<b>Счет 03 – Бланки строгой отчетности</b>								
Бланки строгой отчетности		1	03		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
Бланки строгой отчетности (в		1	03.1		Бланки	Центры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
усл. ед.)					строгой отчетности	материальной ответственности		
<b>Счет 04 – Сомнительная задолженность</b>								
Сомнительная задолженность	КДБ КРБ	1	04	xxx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
<b>Счет 07 – Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>								
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		1	07					
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус. Ед.)		1	07.1		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		1	07.2		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
<b>Счет 09 – Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>								
<b>Счет 10 – Обеспечение исполнения обязательств</b>								
Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
<b>Счет 17 – Поступления денежных средств</b>								
Поступления денежных средств	гКБК	1,3	17					
Поступление денежных средств на счета учреждения	КИФ	3	17.01	510	Разделы лицевых счетов			
<i>Поступление денежных средств</i>	<i>КДБ</i>	<i>1</i>	<i>17.34</i>	<i>1xx</i>				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
<i>в кассу учреждения</i>	<i>КИФ</i>			<i>4xx 510</i>				
<b>Счет 18 – Выбытия денежных средств</b>								
Выбытия денежных средств	гКБК	1,3	18					
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	КИФ	3	18.01	610	Разделы лицевых счетов			
<i>Выбытие денежных средств из кассы учреждения</i>	<i>КРБ КИФ</i>	<i>1</i>	<i>18.34</i>	<i>2xx 3xx 610</i>				
<b>Счет 19 – Невыясненные поступления прошлых лет</b>								
Невыясненные поступления прошлых лет	КДБ	1	19	181	Контрагенты			
<b>Счет 20 – Задолженность, неустребованная кредиторами</b>								
Задолженность, неустребованная кредиторами	КДБ КРБ	1	20	xxx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
<b>Счет 21 – Основные средства в эксплуатации</b>								
Основные средства в эксплуатации		1	21		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество		1	21.30		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование – иное движимое имущество		1	21.34		Основные средства	Центры материальной ответственности		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	Аналитический по БК <sup>2</sup>	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ <sup>3</sup>	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
						и		
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество		1	21.36		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства – иное движимое имущество		1	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности		
<b>Счет 25 – Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>								
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25		Контрагенты			
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.10		Контрагенты			
<b>Счет 27 – Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27		Контрагенты			
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.01	310	Контрагенты	Основные средства		
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.02	345 346	Контрагенты	Номенклатура		
<b>Счет 28 – Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)</b>								
Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)		1	28		Контрагенты	Договор	Номенклатура	
		1	37		Контрагенты			

**Альбом  
неунифицированных форм первичной учетной документации**

Содержание

1. Акт выполненных работ (оказания услуг) .....	2
2. Акт замены запасных частей оборудования и машин.....	3
3. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов.....	4
4. Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	5
5. Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	6
6. Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	7
7. Акт сверки взаимных расчетов	10
8. Заявление о выдаче денежных средств под отчет	11
9. Описание инвентаризации доходов будущих периодов	12
10. Описание инвентаризации расходов будущих периодов	14
11. Описание инвентаризации резервов	16
12. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	18
13. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию	19
14. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	21
15. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива	23
16. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	25
17. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	26
18. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива	27
19. Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности	28
20. Распоряжение на оплату	30
21. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)	31
22. Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	33
23. Расчетный листок (форма в пп «1с»)	34
24. Сведения о неиспользованных днях отпуска	35
25. Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом	36
26. Реестр платежных поручений на оплату	37

Учреждение

(наименование)

/ (ИНН/КПП)

(Юридический адрес)

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в дальнейшем именуемый «Исполнитель» и \_\_\_\_\_,  
в дальнейшем именуемый «Заказчик», совместно «Стороны», составили и подписали настоящий Акт выполненных работ (оказания услуг) о том, что Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями Договора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а именно:

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Примечание	Сумма, руб.
Итого:						
в том числе НДС:						

Всего оказано работ (услуг) на сумму (сумма прописью):

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
замены запасных частей оборудования и машин**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы

\_\_\_\_\_ (наименование оборудования, машины)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица измерения	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

Всего по настоящему акту использовано \_\_\_\_\_ (количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_ (прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

Акт о результатах переоценки нефинансовых активов  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий Акт о том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма
<i>Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
нежилые помещения (здания и сооружения)	
машины и оборудование	
транспортные средства	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочие основные средства	
нематериальные активы	
<i>Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
<i>и т.д.</i>	

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально  
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

**Акт  
о списании ценных подарков (сувенирной продукции)**

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

составил настоящий акт о том, что вручил следующие материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции):

№ п/п	ФИО	Наименование подарков (сувенирной продукции)	Единица измерения	Количество	Стоимость подарка
<b>Итого:</b>					

Особые отметки \_\_\_\_\_

Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве \_\_\_\_\_ единиц на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Стоимость подарков в сумме \_\_\_\_\_ рублей подлежит списанию с учета у ответственного лица.

Выдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально  
ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование)

## Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

(наименование)

Единица измерения: руб.

## Утверждаю

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт

## о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\*При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве \_\_ на \_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

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

Ответственное  
лицо

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт сверки взаимных расчетов**  
за период: \_\_\_\_\_

между \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

и \_\_\_\_\_

Мы, \_\_\_\_\_, нижеподписавшиеся,

(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_

с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование учреждения) руб.				По данным _____ _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное на				Сальдо начальное на			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Руководитель  
Учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

Руководителю (уполномоченному лицу)  
Контрольно-счетной палаты Москвы

ФИО руководителя, уполномоченного лица  
от ФИО подотчетного лица

### Заявление

Прошу перечислить мне на мою банковскую расчетную карту филиала № 7701 Банка ВТБ (ПАО) в городе Москва счет \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей ,копеек.

20.06.2022 \_\_\_\_\_ (ФИО подотчетного лица)

Выдачу разрешаю в сумме \_\_\_\_\_

Срок предоставления денежных средств под отчет \_\_\_\_\_ (Руководитель)

Расчет суммы аванса:	Бухгалтерская запись		
	дебет	кредит	сумма
Наименование расходов			
ИТОГО (рублей, копеек)			
Расчет произвел:			
Задолженность по ранее выданным авансам отсутствует _____ главный бухгалтер			

Опись инвентаризации доходов будущих периодов

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер  
Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

### ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб. коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух. учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб. коп.
	наименование	код						подлежит переоценке <sup>1</sup> (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<sup>1</sup> В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)



№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб. коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух. учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб. коп.
	наименование	код						подлежит переоценке <sup>1</sup> (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

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

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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



		Итого		X	X						

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

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

### ОПИСЬ инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, после инвентаризации резервов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений/ сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	х	х	х									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости*

Учреждение

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
об определении текущей оценочной стоимости**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ постановила, что текущая оценочная стоимость \_\_\_\_\_

(наименование актива)

составляет \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

) руб.

(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: \_\_\_\_\_

(анализ интернет-источника,

*запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)*

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию*

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения  
(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий протокол о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, по которой имеются основания для возобновления процедуры взыскания.

По результатам проверки выявлено:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности

Принято решение \_\_\_\_\_

2) дебиторская задолженность признана сомнительной:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основания для признания сомнительной дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий признание сомнительной дебиторской задолженности

Принято решение \_\_\_\_\_

3) дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

Принято решение \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности*

Учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о списании кредиторской задолженности**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления задолженности с истекшим сроком исковой давности, а также задолженности, по которой имеются основания для возобновления процедуры взыскания с Учреждения.

По результатам проверки выявлено:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения	Документ, подтверждающий основание для возобновления процедуры взыскания кредиторской задолженности с Учреждения

Принято решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) выявлена кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для списания кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности	Документ, подтверждающий основание для списания кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

Принято решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) выявлена кредиторская задолженность учреждения, невостребованная кредиторами:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	КБК	Наименование платежа	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	Документ, подтверждающий основание для списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами

Принято решение \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.




Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей  
(сроке полезного использования)

Учреждение \_\_\_\_\_ Утверждаю  
(наименование) \_\_\_\_\_  
Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
(наименование) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей \_\_\_\_\_  
признается на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и \_\_\_\_\_ (объект аренды)  
( \_\_\_\_\_ ) руб. составляет \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды \_\_\_\_\_  
Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

\_\_\_\_\_ (НПА, анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв*

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о размере отчислений в резерв**

по договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
(наименование создаваемого резерва)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по \_\_\_\_\_ (вид резерва)

является \_\_\_\_\_

Сумма резерва составляет: \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Резерв признается на \_\_\_\_\_, в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Должностное лицо

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива*

Учреждение  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение  
\_\_\_\_\_

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации актива**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности*

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов  
о реклассификации кредиторской задолженности**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки:

1) выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение \_\_\_\_\_



2) выявлена кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Причины возникновения кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами	Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами

Принято решение \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Должностное лицо

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

**Распоряжение на оплату**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу произвести оплату на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование документа-основания: Счет/Акт выполненных работ оказания услуг)/Товарная накладная/Прочее)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)

\_\_\_\_\_ (наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)

на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ ) руб., в том числе:

№ П/П	КБК	КОСГУ	КФО	Сумма	в т. ч. НДС	Сумма НДС
<b>ИТОГО:</b>						

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование)

Утверждаю  
Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Наименование работ, услуг	Единица измерения		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Расчетный листок**

Организация: \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

К выплате: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подразделе  
ние: \_\_\_\_\_Оклад  
(тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало: \_\_\_\_\_

Долг предприятия на конец: \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

Учреждение

---

  
(наименование)**Сведения о неиспользованных днях отпуска**  
по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О./наименование подразделения	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по группе персонала.		
	Итого по группе персонала		
	Итого по учреждению	X	

Начальник отдела персонала

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом

Исх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об окончании установленного срока права пользования активом**

Настоящим уведомляем Вас о том, что с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. заканчивается установленный срок права пользования активом \_\_\_\_\_,

(наименование актива)

приобретенного на основании \_\_\_\_\_

(указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. просим предоставить информацию об:

- установлении нового срока действия права пользования активом;
- сумме арендных платежей;
- другую.

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ**  
**КСП Москвы**  
**лицевой счет**

№ п/п	Документ	Назначение платежа	Номер платежного поручения	Дата	Сумма

	<b>Количество:</b>
<b>Итого</b>	

<b>Руководитель</b>

<b>Главный бухгалтер</b>
--------------------------

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО) <sup>1</sup>	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>1. Операции с объектами ОС</b>																		
<b>1.1. Поступление ОС</b>																		
<b>1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков</b>																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Уполномоченное лицо	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу), УПД
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Уполномоченное лицо	ГУ	На дату поступления ОС и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность, УПД
3	Универсальный передаточный документ		Бумажная / Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность, УПД
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи <sup>2</sup>	ГУ		Нет				
<b>1.1.2. Безвозмездное получение</b>																		
<b>1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами</b>																		
<b>1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту: **ФО** – структурное подразделение, отвечающее за финансовую работу в КСП Москвы, финансовый отдел.

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту: **Руководитель, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи** - в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента.

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхода по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.1.6. Переоценка объектов ОС</b>																		
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРис)</b>																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ, требование-накладная (ф. 0504204), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация</b>																		
<b>1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение ОС Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.</b>																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.3.4. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)</b>																		
<b>1.3.5. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)</b>																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату передачи ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, доверенность
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
<b>1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>																		
<b>1.4.1. Начисление амортизации</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию</b>																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 1 10 000 руб.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления ведомости в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию</b>																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Экономист	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер	ФО		Нет				
<b>1.6. Выбытие ОС</b>																		
<b>1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				организации об оценке текущей рыночной стоимости
<b>1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1</b>																		
<b>1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.6.8. Выбытие ОС помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.7. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС</b>																		
<b>1.7.1. Частичная ликвидация ОС</b>																		
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.7.2. Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(неунифицированная форма)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)/ заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>1.11. Обесценение объектов ОС</b>																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				
<b>2. Операции с нематериальными активами</b>																		
<b>2.1. Поступление нематериальных активов</b>																		
<b>2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.</b>																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА и документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/ Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами</b>																		
<b>2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации</b>																		



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов</b>																		
<b>2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта НМА	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>2.3. Выбытие</b>																		
<b>2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива</b>																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная/копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

#### 2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов

##### 2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов

1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ, Акт о списании материальных запасов (0504230) (в случае расходования), Акты, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет			4	

##### 2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период

1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

#### 4. Операции с материальными запасами

##### 4.1. Поступление МЗ, в том числе:

##### 4.1.1. Приобретение МЗ за плату

1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)			ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Оформляется при несоответствии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		документам отправителя (поставщика). Применяется при необходимости принятия к учету МЗ и отсутствии возможности оперативной замены товаросопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика.
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

#### 4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС

1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа исполнительной власти; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) В случае утилизации брошенных, в том числе разукрупненных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

#### 4.1.8. Переоценка МЗ

1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				

#### 4.2. Внутреннее перемещение МЗ

##### 4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между МОЛ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экзemplяров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					
<b>4.2.2. Реклассификация МЗ</b>																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления накладной в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					К бухгалтерской справке прилагаются документ- основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
<b>4.3. Выбытие МЗ</b>																			
<b>4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ</b>																			
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма); Дефектная ведомость (неунифицированная форма); В случае списания ГСМ: Отчет о расходовании ГСМ (с приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации) РАПОРТ N ЭСМ-3 (неунифицированная форма); В случае списания ПГМ: Отчет «Сведения об остатках ПГМ» с приложением Справок (отчетов) о расходовании ПГМ (неунифицированная форма) за месяц; В случае списания спирта-ректификатора: Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма)
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату совершения операции	Руководитель ГУ МОЛ, (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки	
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				подписания документа			
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС</b>																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)</b>																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГБУ			На дату совершения операции	МОЛ, (уполномоченное лицо) Контрагент	ГБУ		Нет				Договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>																		
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых актива в (ф. 0504087) Ведомость расхождения

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</b>																		
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной ГУ, о ненадлежащем использовании/хранении МЗ с указанием виновных лиц, постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику</b>																		
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	МОЛ (ответственный исполнитель)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

#### 4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах

##### 4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

##### 4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

##### 4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

##### 4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				

##### 4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>																		
<b>4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»</b>																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)</b>																		
<b>4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Товарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др.
<b>4.4.3.2. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО</b>																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
<b>4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности</b>																		
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО)	0504816	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО</b>																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>																		
<b>4.4.6.1. Выдача на нужды ГУ со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>																		
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ МОЛ (уполномоченное лицо) получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
<b>4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>																		
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						производства)												
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>4.4.6.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>																		
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>5. Учет прав пользования</b>																		
<b>5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации</b>																		
<b>5.1.1. По договорам аренды</b>																		
<b>5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)</b>																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акт в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя
<b>5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи имущества	МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>5.3. Прекращение прав пользования</b>																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования. Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>5.4. Обесценение прав пользования</b>																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				
<b>5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>																		
<b>5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ в рамках централизованного снабжения</b>																		
1	Извещение	0504805	Электронная/Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Правоустанавливающие документы;
<b>5.5.2 Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>																		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
<b>5.5.3 Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				Дополнительное соглашение
<b>5.5.4 Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (смена МОЛ)</b>																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения	МОЛ (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				
<b>5.5.5 Реклассификация неисключительных прав пользования НМА</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да				Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
<b>6. Денежные средства. Денежные документы</b>																		
<b>6.1. Денежные средства ГУ</b>																		
<b>6.1.1. Поступления</b>																		
<b>6.1.1.1. На лицевой счет ГУ</b>																		
1	Объявление на взнос наличными	0402001	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет	Кассир (ответственное лицо)	ГУ		Да		Кассир (ответственное лицо)	ГУ	Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии Объявления на взнос наличными (в случае вноса наличных на лицевой счет)
<b>6.1.1.2. В кассу ГУ</b>																		
1	Заявка на получение наличных денежных средств		Электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	За день до получения наличных денежных средств	Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Предоставляется одновременно с денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде
2	Денежный чек		Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату составления документа	Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных средств	Кассир (ответственное лицо), уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
<b>6.1.1.3. На счет в кредитной организации</b>																		
1	Выписка по расчетному счету		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ				Нет				По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		документы, приложенные к выписке

## 6.1.2. Выбытия

## 6.1.2.1. С лицевого счета ГУ

1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, заявления на выдачу средств подотчетным лицам, авансовые отчеты, исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) По перечислению на банковскую карту ГУ: подтверждающие документы (заявления, Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт По возврату личных средств получателей социальных услуг: Заявление ПСУ
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО		Нет				
3	Реестр платежных поручений		Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	ФО			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО	Уполномоченный орган исполнительной власти					
4	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				

## 6.1.2.2. Из кассы ГУ



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная	1	Составление	Кассир (ответственное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных средств	Кассир Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи (ЭЦП)  Получатель (подпись на бумажном носителе)	ГУ  ЦБ  ГУ		Да	В день выбытия денежных средств	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет. Расходный кассовый ордер в электронном виде подписывается уполномоченным работником ЦБ и Руководителем ГУ с использованием электронной подписи, распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных средств. При вносе на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001) При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b>6.1.2.3. Со счета в кредитной организации</b>																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), иные документы, приложенные к выписке
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			По мере оформления	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ  ФО		Нет				
3	Реестр платежных поручений		Бумажная	2	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Да дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ		Уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после согласования уполномоченным органом исполнительной власти			
4	Выписка банка по расчетному счету		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ФО				Нет				
Сегмент «Городское хозяйство»																		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/ Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>6.2.1. Поступления</b>																		
<b>6.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки</b>																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)
<b>6.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке</b>																		
<b>6.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
<b>6.2.2. Выбытия</b>																		
<b>6.2.2.1. Из кассы ГУ</b>																		
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО		Нет				Расходный кассовый ордер в электронном виде с использованием электронной подписи распечатывается на бумажном носителе для проставления подписи получателя денежных документов.  При выдаче под отчет: Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др.

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>6.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации</b>																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>7. Операции по учету расходов ГУ</b>																		
<b>7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги</b>																		
<b>7.1.1. Оплата аванса</b>																		
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Договор Счет на оплату
<b>7.1.2 Зачет аванса</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы
<b>7.2. Расчеты с работниками</b>																		
<b>7.2.1. Оплата труда работников</b>																		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	2 раза в месяц	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.)		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик	ГУ	На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ Кассир	ФО  ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов
<b>7.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов Акт выполненных работ Заявление на удержание из заработной платы Заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета Заявление на возмещение суммы НДФЛ Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)
<b>7.2.3. Принятие расходов будущих периодов</b>																		
1	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи  Руководитель ГУ Кассир	ФО  ГУ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычетов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет			Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
<b>7.2.4. Списание расходов будущих периодов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет			Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
<b>7.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>																		
<b>7.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков</b>																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет			Договор Счет на оплату Акт выполненных работ (услуг) Товаросопроводительные документы	
<b>7.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков</b>																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>7.3.3. Принятие расходов будущих периодов</b>																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>7.3.4. Списание расходов будущих периодов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет			Договор	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>7.7. Участие в конкурсах</b>																		
<b>7.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение</b>																		
<b>7.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении</b>																		
<b>7.7.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах</b>																		
<b>7.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах</b>																		
<b>7.8. Расчеты по платежам в бюджет</b>																		
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			В соответствии с законодательством	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
<b>7.9. Авансовые отчеты</b>																		
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Кадровик, Экономист	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ	Экономист, Контрактный управляющий	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документами (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими документами

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ			Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств)	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
8	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ			По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
9	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командировки); иные расходы – прочими соответствующими документами
10	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			По мере возникновения ситуации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>7.10. Операции по учету неустребованной задолженности (кредиторской)</b>																		
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ (ФО')	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
4	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
5	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На дату списания	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					
<b>8. Операции по учету доходов ГУ</b>																			
<b>8.7. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации</b>																			
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Нет					Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др. Данные информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (ГИС «Электронный бюджет»)
<b>8.10. Доходы по ущербу и иные доходы</b>																			
<b>8.10.1. Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества</b>																			
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда</b>																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату установления факта		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ Руководителя ГУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск</b>																		
<b>8.10.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев</b>																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор страхования
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций</b>																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прим	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.6. Суммы требований по компенсации затрат ГУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)</b>																		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет		Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт) Претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.7. Возмещение ущерба виновными лицами</b>																		
<b>8.10.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом</b>																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления Актов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>																		
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ (уполномоченное лицо) Виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.10.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ</b>																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ФО			Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ				Нет				Решение об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Платежное поручение
<b>8.11. Начисление сумм налогов</b>																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>8.11.1. Налог на добавленную стоимость</b>																		
<b>8.11.2. Налог на прибыль</b>																		
1	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
<b>8.12. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности</b>																		
1	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нерезальной к взысканию	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ ФО		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>8.13. Учет доходов по долгосрочным договорам</b>																		
1	Заключение по проценту исполнения объема работ	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения документа	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
<b>9. Резервы предстоящих расходов</b>																		
<b>9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу</b>																		
<b>9.1.1. Формирование резерва</b>																		
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровая служба	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровая служба	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	<i>Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по</i>	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	<i>учреждению в целом) (неунифицированная форма)</i>																	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва</b>																		
<b>9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
<b>9.2. Резерв по претензиям, искам</b>																		
<b>9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков</b>																		
1	Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Бухгалтер	ФО			По мере поступления информации от ГУ или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер	ФО						
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва</b>																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			В установленные по решению суда сроки	Руководитель ГУ	ГУ		Да	На дату подписания документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
<b>9.3. Резерв по сомнительной задолженности</b>																		
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательств по договору	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
<b>9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы</b>																		
<b>9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы</b>																		
1	Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Бухгалтер	ФО			Перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер	ФО						
2	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Экономист	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	Договор
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы</b>																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
<b>9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
<b>10. Операции по формированию финансового результата</b>																		
<b>10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности; Акт выполненных работ (выполненных работ) Акт оказанных услуг (выполненных работ) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Ведомость начисления

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		амортизации Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
<b>10.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества</b>																		
<b>10.5. Заключение счетов текущего финансового года</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>11. Санкционирование расходов</b>																		
<b>11.1. Принимаемые обязательства</b>																		
<b>11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки</b>																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Бухгалтер	ГУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикрепление электронного документа)	В день опубликования информации о закупке на портале закупок	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение об отмене закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Бухгалтер	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикрепление электронного документа)	На дату опубликования информации об отмене закупки	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Бухгалтер	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>11.2. Принятые обязательства</b>																		

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода		Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>11.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)</b>																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Бухгалтер	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Бухгалтер	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная/электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания протокола	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности</b>																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
<b>11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)</b>																		
<b>11.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)</b>																		
1	Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы (лимиты бюджетных обязательств)		Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Нет				
2	Бюджетная роспись		Электронная/Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
3	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Электронная/Бумажная	1	Прием/Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо		Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ГУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет				
<b>11.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)</b>																		
1	Бюджетная смета		Бумажная	1	Составление	Экономист	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/Ответственное лицо	ГУ	
2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Электронная	1	Прием	Экономист	ГУ											Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ГУ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					
<b>11.5. Денежные обязательства</b>																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. По подотчетным лицам: авансовые отчеты (ф. 0504505). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
<b>11.6. Отложенные обязательства</b>																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					
<b>11.7. Обеспечение исполнения обязательств</b>																			
<b>11.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств</b>																			
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ		
2	Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.		Бумажная	1	Прием	Экономист	ГУ			По факту приема документа				Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ		
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документа в ФО	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет					Многографная карточка (ф. 0504054)
<b>11.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств</b>																			



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Служебная записка ЦБ о прекращении действия обеспечения		Электронная	1	Составление	Экономист	ГУ			По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	Экономист	ГУ		Нет			Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ФО			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ФО		Нет			Многографная карточка (ф. 0504054)	

**12. Проведение инвентаризации****12.1. Инвентаризация финансовых активов**

1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Перед проведением инвентаризации ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГУ печатает описи и передает в комиссию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Приказ о проведении внезапной ревизии кассы Расчет на установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе
4	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

**12.2. Инвентаризация нефинансовых активов**

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	
<b>12.3. Инвентаризация расчетов и обязательств</b>																			
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ФО	Контрагент		По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ Контрагент	ГУ ФО Контрагент							Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Договор (государственный контракт) Претензия
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Контрагент		На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ	ГУ ЦБ							
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет					Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
4	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	1160070	Бумажная	2	Составление	Экономист	ГУ	Налоговый орган		По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	ГУ Налоговый орган							Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Акт налоговой проверки Решение налогового органа Налоговое уведомление Требование об уплате налога
5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Акт сверки взаимных расчетов Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/статус	ГУ (ФО)	Должность/статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) Акт сверки взаимных расчетов Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Отчеты МФЦ (в т.ч. «Начисления, оплаты по поставщикам и услугам», «Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК») Отчеты ГКУ «Центр координации ГУ ИС» (в т.ч. «Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГКУ «Центр координации ГУ ИС», «Оплата по статьям арендаторов ГКУ «Центр координации ГУ ИС») Претензия
7	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
9	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ о проведении инвентаризации (ф. 0317018) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
<b>12.4. Оформление результатов инвентаризации</b>																		
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Протокол (решение) комиссии по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ (ФО)	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ (ФО)	Должность/ статус	ГУ (ФО)					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ (ФО)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), Реестр передачи документов (ф. 0504053)
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
3	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
4	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
5	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083), Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.12.2023 № 91/01-05

Приложение 4  
к Положению об учетной политике,  
утвержденному приказом от 12.04.2018  
№ 27/01-05 (в ред. от 28.04.2023)

## Положение об инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Минфина России от 13.06.95 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности, выявление фактического наличия активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н:

перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при прекращении полномочий Председателя КСП Москвы, материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Председателя КСП Москвы. При проведении выборочной инвентаризации в приказе (решении) указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций определены учетной политикой.

1.6. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», устанавливаются отдельными приказами Председателя КСП Москвы.

1.7. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

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

## 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом Председателя КСП Москвы.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают представителей управления делами КСП Москвы, работника структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы, и/или других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Ответственные (материально ответственные) лица в состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

Отсутствие хотя бы одного члена постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии актуализируется при необходимости. Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом Председателя КСП Москвы.

2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

- 1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:
  - выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;
  - сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;
  - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
  - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
  - определение фактического состояния имущества и его оценка;
  - проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

– проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

– оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.

2) инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных резервов;

3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

4) рассмотрение объяснений от работников, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

11) обобщение и представление на утверждение Председателю КСП Москвы результатов инвентаризации;

12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

– получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;

– получение подписи ответственных (материально ответственных лиц), подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;



– выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

– проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

– указание фактического количества ценностей (основных средств), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

– осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

– подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права КСП Москвы на эти активы;

– подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

– раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

– определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

– иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов

с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160080), Акт принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070).

При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

2.5. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.6. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

### **3. Порядок проведения обесценения активов**

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов КСП Москвы определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости.

#### **4. Порядок документального оформления**

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике).

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками КСП Москвы по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых

обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)
Расчеты с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Ценные бумаги, финансовые вложения учреждений в ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012) / Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)

<b>Объект инвентаризации</b>	<b>Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации</b>
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в КСП Москвы и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).

4.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

– на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

– на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации.

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить разрешение уполномоченного Председателем КСП Москвы должностного лица при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.3. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) утверждается Председателем КСП Москвы и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019).

4.4. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником структурного подразделения, отвечающего за финансовую работу в КСП Москвы. Указанные бланки распечатываются с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета. Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

4.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) постоянно действующая

(рабочая) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по соответствующим кодам статуса и целевой функции, указанным в пунктах 4.5.1, 4.5.2. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.5.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

11- «в эксплуатации»;

12- «требуется ремонт»;

14- «требуется модернизация»;

15- «требуется реконструкция»;

16- «не соответствует требованиям эксплуатации»;

17- «не введен в эксплуатацию»;

18- «в ремонте, на модернизации, реконструкции»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

11- «в эксплуатации»;

16- «не соответствует требованиям эксплуатации»;

17- «не введен в эксплуатацию»;

18- «на модернизации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

11- «в запасе (для использования)»;

12- «в запасе (на хранении)»;

13- «ненадлежащего качества»;

14- «поврежден»;

15- «истек срок хранения»;

16- «в эксплуатации»;

иной статус по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4.5.2. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования

в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

10- «подлежит вводу в эксплуатацию»;

11- «продолжать эксплуатацию»;

14- «планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;

15- «дооснащение (дооборудование)»;

16- «списание»;

17- «утилизация»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

10- «подлежит вводу в эксплуатацию»;

11- «продолжать эксплуатацию»;

14- «планируется модернизация»;

16- «списание»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

10- «планируется использование в деятельности»;

11- «продолжить хранение»;

16- «списание»;

14- «ремонт»;

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4.6. По всем недостаткам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.7. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

4.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Например, указывается:

– количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостатке;

- причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;
- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- иные сведения.

4.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие КСП Москвы на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.10. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета. На заседание могут приглашаться ответственные (материально ответственные) лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

4.11. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- изменению оценочных значений;



– по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.12. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расходов по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются Председателем КСП Москвы) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и другие) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.04.2023 № 38/01-05

Приложение 5

к Положению об учетной политике,  
утвержденному приказом от 30.12.2022 № 90/01-05

**Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни**

<b>1. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.101.00 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. Поступление основных СРЕДСТВ (ОС)</b> .....	<b>7</b>
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков.....	7
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения.....	7
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации.....	8
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом.....	8
1.2. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС МЕЖДУ МОЛ.....	8
1.3. РЕКЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ ОС.....	9
1.5. ВЫБЫТИЕ.....	9
1.5.2. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива.....	9
1.5.3. Списание объектов ОС, пришедших в негодность, при моральном износе.....	10
1.5.4. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.....	11
1.5.5. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов ОС.....	12
1.5.6. Продажа объекта ОС.....	12
1.6. Последующая оценка объектов ОС.....	12
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование.....	12
1.6.2. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС.....	13
1.7. ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ СТОИМОСТИ ОС И АМОРТИЗАЦИИ.....	13
<b>2. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.102.00 «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ»</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)</b> .....	<b>13</b>
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.....	13
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами.....	14
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации.....	15
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом.....	15
2.2. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И РЕКЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НМА.....	15
2.2.1. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НМА.....	15
2.2.2. РЕКЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НМА.....	15
2.3. ВЫБЫТИЕ.....	15
2.3.2. ПРИЗНАНИЕ ОБЪЕКТА НМА, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ АКТИВА.....	15
2.3.3. ОТРАЖЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕДОСТАЧ ОБЪЕКТОВ НМА.....	16
2.3.4. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ НМА УТЕРЯННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ.....	16
2.4. Последующая оценка объектов НМА.....	16
2.4.1. Модернизация объектов НМА.....	16
2.4.2. ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ПЕРЕОЦЕНКЕ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ НМА И АМОРТИЗАЦИИ В МЕЖОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД.....	16
2.4.3. Частичная ликвидация и разукрупнение (комплектация) объектов НМА.....	17
<b>4. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.104.00 «АМОРТИЗАЦИЯ»</b> .....	<b>18</b>
4.1. Начисление амортизации.....	18
<b>5. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.105.00 «МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ»</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)</b> .....	<b>18</b>
5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков.....	18

5.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации.....	19
5.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.....	19
5.1.5. Поступление в результате разуклоплектации (ликвидации) ОС.....	20
5.2. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МЗ МЕЖДУ МОЛ.....	20
5.3. РЕКЛАССИФИКАЦИЯ МЗ.....	20
5.4. СПИСАНИЕ МЗ.....	20
5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения.....	20
5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС.....	21
5.4.3. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг).....	21
5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа.....	21
5.4.6. Прочее выбытие.....	21
5.5. Передача МЗ работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей.....	23
5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО).....	23
<b>6. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.106.00 «ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ».....</b>	<b>24</b>
6.1. Вложения в ОС.....	24
6.1.1. Приобретение за плату.....	24
6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения.....	24
6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование.....	24
6.2. Вложения в МЗ ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ЗА ПЛАТУ У ПОСТАВЩИКОВ.....	25
<b>7. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.111.00 «ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ».....</b>	<b>25</b>
7.1. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	25
7.1.1. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	25
7.1.2. ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СЛУЧАЕ, КОГДА РАСХОДНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА ПРИНЯТЫ В ПРОШЛОМ ГОДУ.....	25
7.2. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ.....	26
7.2.1. ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ, ПРИЗНАНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ, НАЧИСЛЕНИЕ АМОРТИЗАЦИИ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ (ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ).....	26
7.2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	26
7.2.5. ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕЖДУ ОБОСОБЛЕННЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, МОЛ.....	27
7.3. УЧЕТ НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	28
7.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), том числе в рамках централизованного снабжения.....	28
7.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением.....	28
7.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА.....	28
7.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена МОЛ).....	28
7.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования.....	29
<b>8. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.114.00 «ОБЕСЦЕНЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ».....</b>	<b>29</b>
8.1. ОБЕСЦЕНЕНИЕ ОС, НМА, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ И ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ.....	29
8.2. ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ СУММЫ УБЫТКОВ ОТ ОБЕСЦЕНЕНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ОБЪЕКТОВ ОС, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ, ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ.....	29
8.3. СПИСАНИЕ СУММ УБЫТКОВ ОТ ОБЕСЦЕНЕНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ПО ВЫБЫВАЕМЫМ ОБЪЕКТАМ ОС, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ, ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ.....	29
<b>9. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 0.201.00 «ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ».....</b>	<b>30</b>
9.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.....	30
9.1.1. Поступления.....	30
9.1.2. Выбытия.....	31
<b>11. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.205.00 «РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ».....</b>	<b>31</b>
11.10. УЧЕТ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ, ПРИЗНАННОЙ СОМНИТЕЛЬНОЙ, БЕЗНАДЕЖНОЙ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ.....	31
11.11. ОПЕРАЦИИ С НЕВЫЯСНЕННЫМИ ПОСТУПЛЕНИЯМИ.....	32

<b>12. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.206.00 «РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ»</b> .....	<b>33</b>
12.4. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара .....	33
<b>13. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.208.00 «РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ»</b> .....	<b>34</b>
13.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц .....	34
13.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам .....	35
13.5. Формирование расходов текущего финансового периода .....	35
<b>14. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.209.00 «РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ»</b> .....	<b>35</b>
14.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам .....	35
14.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба) .....	37
14.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки .....	38
14.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки) .....	38
<b>15. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.210.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ»</b> .....	<b>38</b>
15.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» .....	38
15.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» .....	40
15.2.1. Поступление денежных средств на лицевой счет .....	40
15.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет» .....	40
15.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» .....	40
15.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС» .....	41
<b>17. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.302.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ»</b> .....	<b>41</b>
17.1. Расчеты по выданным авансам .....	41
17.2. Расчеты по принятым обязательствам .....	41
17.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением .....	41
17.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением .....	42
17.3. Формирование расходов текущего финансового периода .....	42
17.5. Расходы будущих периодов .....	43
17.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами .....	43
17.7. Зачет дебиторской и кредиторской задолженности по принятым обязательствам в разрезе договоров, заключенных с одним контрагентом (поставщиком товаров, работ, услуг) .....	43
<b>18. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.303.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТАХ»</b> .....	<b>43</b>
18.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации .....	44
18.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением .....	45
<b>19. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.304.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ»</b> .....	<b>45</b>
19.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» .....	45
19.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» .....	45
19.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты» .....	46

19.4.1. Операции по получению нефинансовых активов (в т.ч. в рамках централизованного снабжения).....	46
19.4.2. Отражение суммы ранее начисленной амортизации.....	47
19.4.3. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, прав пользования НМА и произведенных активов.....	47
19.4.4. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, прав пользования НМА произведенных активов.....	47
19.4.6. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет.....	47
19.5. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.304.05 «РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ ИЗ БЮДЖЕТА С ФИНАНСОВЫМ ОРГАНОМ».....	47
19.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения.....	47
19.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения.....	48
<b>20. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.00 «ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА».....</b>	<b>50</b>
20.1. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.10 «ДОХОДЫ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА».....	50
20.1.3. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия.....	50
20.1.4. Операции с доходами от собственности.....	50
20.1.6. Операции с доходами, полученными от операций с активами.....	51
20.1.7. Операции по учету доходов по ущербу и иным доходам.....	53
20.1.8. Начисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль.....	54
20.1.9. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию.....	54
20.1.10. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам.....	55
20.2. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.20 «РАСХОДЫ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА».....	55
20.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода.....	55
20.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию.....	56
20.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению.....	56
20.2.6. Учет расходов будущих периодов.....	56
20.2.7. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам.....	56
20.3. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.30 «ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРОШЛЫХ ОТЧЕТНЫХ ПЕРИОДОВ».....	56
20.3.1. Заключение счетов текущего финансового года.....	56
20.3.2. Заключение счетов текущего финансового года.....	57
20.4. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.40 «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ».....	57
20.5. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.50 «РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ».....	58
20.6. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.60 «РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ».....	59
20.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.....	59
20.6.2. Резерв по претензиям, искам.....	59
20.6.2. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.....	60
<b>21. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.501.00 «ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ».....</b>	<b>60</b>
21.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.....	60
21.3. ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ), РАЗМЕЩЕНЫ ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ, ПРИГЛАШЕНИЯ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ.....	61
21.4. ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ПО КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК (КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ, ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК, ЗАПРОСОВ ПРЕДЛОЖЕНИЙ).....	61
21.5. ПРИНЯТЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	62
21.5.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствуют.....	62
21.5.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....	62
21.5.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....	63

21.5.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....	63
21.5.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....	63
21.5.6. Изменение обязательств.....	64
21.5.7. Отложенные обязательства.....	64
<b>22. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.502.00 «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА»</b>	<b>64</b>
22.1. ПРИНИМАЕМЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	65
<i>Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений).....</i>	65
22.2. ПРИНЯТЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	65
<i>Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....</i>	65
<i>Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....</i>	66
<i>Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....</i>	66
<i>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....</i>	67
<i>Изменение обязательств.....</i>	67
22.3. ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	68
<i>Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков.....</i>	68
<i>Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году.....</i>	68
<i>Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году.....</i>	68
<i>Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах.....</i>	68
22.4. ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.....	68
22.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам).....	68
22.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками.....	69
22.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....	70
22.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....	70
22.4.5. Изменение денежного обязательства.....	70
22.4.6. Отложенные обязательства.....	70
22.5. ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	71
<b>23. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.503.00 «БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ»</b>	<b>71</b>
<b>24. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.504.00 «СМЕТНЫЕ (ПЛАНОВЫЕ, ПРОГНОЗНЫЕ) НАЗНАЧЕНИЯ»</b>	<b>72</b>
<b>25. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.507.00 «УТВЕРЖДЕННЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»</b>	<b>72</b>
<b>26. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК ПРОШЛЫХ ЛЕТ</b>	<b>72</b>
26.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов.....	72
26.1.1. <i>Корректировка излишне начисленных доходов.....</i>	72
26.1.2. <i>Доначисление доходов прошлых отчетных периодов.....</i>	72
26.1.3. <i>Корректировка показателей доходов прошлых периодов.....</i>	73
26.1.4. <i>Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы.....</i>	73
26.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов.....	73
26.2.1. <i>Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно.....</i>	73
26.2.2. <i>Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бюджетном учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни.....</i>	74
26.2.3. <i>Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах.....</i>	74
26.2.4. <i>Корректировка резервов предстоящих расходов.....</i>	74
26.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА.....	74
26.3.1. <i>Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС из одной аналитической группы в другую.....</i>	74

26.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично.....	74
26.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету.....	75
26.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации).....	76
26.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую.....	76
26.3.8. Принятие к учету материальных запасов в качестве объекта ОС - иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно.....	76
26.3.9. Принятие к учету объекта ОС в качестве МЗ стоимостью менее 10 000 рублей включительно.....	77
26.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту.....	77
26.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет.....	77
<b>27. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ УЧЕТА СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ).....</b>	<b>78</b>
27.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учета - последним днем отчетного периода).....	78

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.101.00 «Основные средства»</b>			
<b>1.1. Поступление основных средств (ОС)</b>			
<b>1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков</b>			
<b>Вариант 1.</b> Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
<b>Вариант 2.</b> Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.310 1.501.13.2xx	1.501.23.310 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.310 1.502.21.2xx	1.502.11.310 1.502.11.2xx
<b>Вложения в ОС:</b>			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы; Акты; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73x (734,736,737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС		1.302.xx.73x (734,736,737)	
- сумма госпошлины		1.303.05.731	
Принято денежное обязательство		1.502.11.310 1.502.11.2xx	1.502.12.310 1.502.12.2xx
Принят к учету объект ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
Принятие к учету объекта по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия – по справедливой стоимости			
<b>1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения</b>			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны материальные запасы, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
- принято денежное обязательство по вознаграждению физическому лицу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.хх.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.3х.310	1.106.31.310
<b>1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации</b>			
Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.199
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерию в следующем году, но до представления годовой отчетности— это существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации отражаются в регистрах датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
<b>1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом</b>			
Принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
<b>1.2. Внутреннее перемещение ОС между МОЛ</b>			
При перемещении ОС между обособленными подразделениями, при смене материально ответственного лица:			
- объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	21
- объектов ОС стоимостью более 10 000 руб.		1.101.хх.310	1.101.хх.310
Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей:	Требование-накладная (ф. 0504204); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- выдача в использование объекта ОС		1.101.хх.310	1.101.хх.310
- начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100 процентов первоначальной стоимости		1.109.х0.271 1.401.20.271	1.104.хх.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Выдача объектов ОС, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310 27	1.101.хх.310
Возврат объектов ОС работником учреждения из личного пользования	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.101.хх.310 27
Передача объектов ОС сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)	Акта приема-передачи имущества	1.101.хх.310	1.101.хх.310
<b>1.3. Реклассификация объектов ОС</b>			
Перемещение объектов ОС между группами и (или) видами имущества:			
- выбытие объектов ОС из группы и (или) вида имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма); Иные документы	1.401.10.172 1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.310 1.401.10.172
- принятие объектов ОС на соответствующие группу и (или) вид имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма); Иные документы	1.101.3х.310 1.401.10.172	1.401.10.172 1.104.3х.411 1.114.3х.412
<b>1.5. Выбытие</b>			
<b>1.5.2. Признание объекта ОС не соответствующим критериям актива</b>			
Списано имущество, не отвечающее признакам актива	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф. 0510440); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412 1.401.10.172	1.101.3х.410 1.101.3х.410
Объект принят к забалансовому учету		02	
Внутреннее перемещение имущества на хранении (ОС)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);	02	02

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы другому государственному учреждению:			
- списание объекта с забалансового счета в результате восстановления объекта на счетах балансового учета	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
- отражение восстановления объекта имущества на счетах балансового учета		1.101.3х.310	1.401.10.172
		1.101.3х.310	1.104.3х.411 1.114.3х.412
- при передаче иных объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату подписания Акта		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.20.281
<b>1.5.3. Списание объектов ОС, пришедших в негодность, при моральном износе</b>			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.10.172	1.101.3х.410
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	02	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Отражение суммы расходов, связанных с утилизацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг; Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734, 736)
Отражение суммы расходов, связанных с транспортировкой утилизированного объекта ОС по отдельному договору		1.401.20.222	1.302.22.73х (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его утилизации			02
Принято денежное обязательство по расходам, связанным с утилизацией	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
<b>1.5.4. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы</b>			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.20.273	1.101.3х.410
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Отражение суммы расходов, связанных с ликвидацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);	1.401.20.2хх	1.302.хх.73х (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его			02

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
ликвидации			
Принято денежное обязательство по расходам, связанным с ликвидацией	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
<b>1.5.5. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов ОС</b>			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);	1.114.3x.412	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта ОС	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);	1.401.10.172	1.101.3x.410
- с забалансового счета	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
<b>1.5.6. Продажа объекта ОС</b>			
Переоценка при продаже объектов ОС до справедливой стоимости:	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценка)		1.101.3x.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценка)		1.401.10.176	1.101.3x.410
Списание ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы; Договор купли-продажи; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3x.412	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта ОС		1.401.10.172	1.101.3x.410
- отражение расходов по оценке стоимости объекта		1.401.20.226	1.302.26.73x (734, 736)
- принято денежное обязательство по оценке стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.226	1.502.12.226
<b>1.6. Последующая оценка объектов ОС</b>			
<b>1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование</b>			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734, 736, 737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.xx.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение балансовой стоимости ОС	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);	1.101.3x.310	1.106.31.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>1.6.2. Частичная ликвидация и разукрупление объектов ОС</b>			
<b>1.6.2.1. Частичная ликвидация ОС</b>			
Произведена частичная ликвидация ОС стоимостью более 100 000 руб.,			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части ОС	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.410
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Ежемесячное начисление амортизации ОС после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.411
<b>1.6.2.2. Деление (разукрупление) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</b>			
Произведена разукрупление ОС			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукруплении самостоятельных объектов ОС:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.411 1.114.3х.412
<b>1.7. Отражение в учете операций по переоценке стоимости ОС и амортизации</b>			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.3х.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.3х.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.3х.411	1.401.30.000
<b>2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.102.00 «Нематериальные активы»</b>			
<b>2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)</b>			
<b>2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков</b>			
<b>2.1.1.1. Принятие обязательств по приобретению НМА</b>			
<b>Вариант 1.</b> Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх	1.502.х7.320 1.502.х7.2хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.320 1.502.x7.2xx	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.320 1.502.x7.2xx	1.502.x1.320 1.502.x1.2xx
<u>Вариант 2.</u> Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx	1.502.x1.320 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году, показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.320 1.501.13.2xx	1.501.23.320 1.501.23.2xx
в сумме принятых обязательств		1.502.21.320 1.502.21.2xx	1.502.11.320 1.502.11.2xx
<b>2.1.1.2. Формирование первоначальной стоимости объекта НМА при его приобретении:</b>			
- отражение стоимости объекта НМА по цене, указанной в договоре с правообладателем (с НДС)	Товаросопроводительные документы; Акты; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3x.320	1.302.32.73x (732, 733, 734, 736, 737) 1.208.32.667
- отражение стоимости иных расходов, непосредственно связанных с его приобретением, созданием и обеспечением условий для использования его в запланированных целях (с НДС)		1.106.3x.320	1.302.xx.73x (732, 733, 734, 736, 737)
- сумма невозмещаемой госпошлины		1.106.3x.320	1.303.05.731
Принято денежное обязательство		1.502.11.320 1.502.11.2xx	1.502.12.320 1.502.12.2xx
Принятие к учету объекта НМА по сформированной первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3x.320	1.106.3x.320
<b>2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами</b>			
Формирование первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами учреждения:			
- учтена стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3x.320	1.105.xx.447
- начислена заработная плата	Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3x.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы заработной платы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3x.320	1.303.xx.731
- сумма госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3x.320	1.303.05.731
- принято денежное обязательство по дополнительным расходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
- принятие к учету изготовленного объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.102.3x.320	1.106.3x.320

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации</b>			
Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.199
начисление суммы расходов за оказанные услуги по оценке НМА	Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734,736)
принято денежное обязательство		1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
<b>2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом</b>			
Принятие к учету НМА, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерскую службу после 1 января, но до представления годовой отчетности, этот факт классифицируется как существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации учитываются в бюджетном учете последней датой отчетного года и отражаются в годовой отчетности			
<b>2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА</b>			
<b>2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА</b>			
При перемещении объектов НМА между обособленными подразделениями, при смене материально ответственного лица:	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.102.3х.320
<b>2.2.2. Реклассификация объектов НМА</b>			
Перемещение объектов НМА между группами:			
- выбытие объекта из группы с неопределенным сроком полезного использования с одновременным отражением суммы убытка от обесценения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма); Иные документы	1.401.10.172	1.102.3х.320
		1.114.3х.423	1.401.10.172
- принятие объекта в группу с определенным сроком полезного использования с одновременным отражением суммы убытка от обесценения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма); Иные документы	1.102.3х.320	1.401.10.172
		1.401.10.172	1.114.3х.422
<b>2.3. Выбытие</b>			
<b>2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива</b>			
Списаны объекты НМА, не отвечающие признакам актива	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	1.104.3х.421	1.102.3х.420
		1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
		1.401.10.172	1.102.3х.420



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	активов (ф. 0510440); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Объект принят к забалансовому учету		02	
<b>2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА</b>			
Списание недостающего НМА:			
- амортизации, начисленной по объекту НМА	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);	1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости объекта НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
<b>2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия</b>			
Списание объекта НМА стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта;	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии);	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);	1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- остаточной стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.102.3х.420
Списание объекта НМА стоимостью до 100 000 руб.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
<b>2.4. Последующая оценка объектов НМА</b>			
<b>2.4.1. Модернизация объектов НМА</b>			
Увеличение стоимости объекта НМА			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.32.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- вознаграждение физическому лицу, осуществляющему модернизацию объекта по договору гражданско-правового характера	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы заработной платы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.хх.731
Отнесение затрат на модернизацию на увеличение первоначальной стоимости объектов НМА	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
<b>2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов НМА и амортизации в межотчетный период</b>			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.102.3х.320	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.30.000	1.102.3х.420

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
результатов переоценки (уценки) стоимости	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов		
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.хх.421
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.хх.421	1.401.30.000
<b>2.4.3. Частичная ликвидация и разуконплектация (комплектация) объектов НМА</b>			
<b>2.4.3.1. Частичная ликвидация объекта НМА</b>			
Произведена частичная ликвидация объекта нематериальных активов более 100 000 руб.			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части НМА	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного НМА на стоимость ликвидируемой части	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
Ежемесячное начисление амортизации НМА после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
<b>2.4.3.2. Деление (разуконплектация) объекта НМА на несколько самостоятельных объектов</b>			
Произведена разуконплектация НМА			
- списание балансовой стоимости НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) НМА		1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разуконплектации самостоятельных объектов НМА:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)
<b>2.4.3.3. Присоединение самостоятельных объектов НМА к уже числящемуся на балансе объекту с изменением его балансовой стоимости</b>			
Произведено списание НМА, ранее учитываемого в качестве самостоятельного объекта			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Увеличена стоимость НМА на сумму остаточной стоимости	Акт приема-сдачи отремонтированных,	1.102.3х.320	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
выбывшего с учета объекта	реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из остаточной стоимости и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов оставшегося срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
<b>2.4.3.4. Комплектация (объединение) объектов НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных</b>			
Произведено списание НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных объектов			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Принятие к учету вновь созданного объекта НМА по стоимости выбывших с баланса объектов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из установленного комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
<b>4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.104.00 «Амортизация»</b>			
<b>4.1. Начисление амортизации</b>			
- при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100 процентов первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.411
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.хх.411
Введен в эксплуатацию объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно с одновременным принятием к забалансовому учету	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271 21	1.101.3х.410
Амортизация прав пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости;			
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
<b>5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.105.00 «Материальные запасы»</b>			
<b>5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)</b>			
<b>5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков</b>			
<b>Принятие обязательств</b>			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд;	1.501.х3.34х 1.501.х3.2хх	1.502.х7.34х 1.502.х7.2хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Корректировка обязательства до цены заключенного контракта	Контракт (договор)	1.502.x7.34x	1.501.x3.34x
Отражение обязательства днем заключения контракта		1.502.x7.2xx	1.501.x3.2xx
Вариант 2. Отражение обязательств по договору	Контракт (договор)	1.502.x7.34x	1.502.x1.34x
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.x7.2xx	1.502.x1.2xx
-в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.34x	1.502.11.34x
-в сумме принятых обязательств		1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
		1.502.21.34x	1.502.11.34x
		1.502.21.2xx	1.502.11.2xx
<b>Приобретение МЗ</b>			
Вариант 1. Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы; Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1.105.3x.34x	1.302.34.73x (734, 736) 1.208.34.667
Принято денежное обязательство		1.502.11.34x	1.502.12.34x
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
		1.105.3x.34x	1.106.34.34x
<b>5.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации</b>			
Принятие к учету МЗ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x	1.401.10.199
<b>5.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом</b>			
Принятие к учету МЗ, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, определено комиссией.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной	1.105.3x.34x	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	стоимости (неунифицированная форма); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>5.1.5. Поступление в результате разукрупнения (ликвидации) ОС</b>			
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);	1.105.36.346	1.401.10.172
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.401.10.199
<b>5.2. Внутреннее перемещение МЗ между МОЛ</b>			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Требование - накладная (ф. 0504204); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Внутреннее перемещение имущества на хранении (МЗ)	Требование - накладная (ф. 0504204); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
<b>5.3. Реклассификация МЗ</b>			
Реклассификация МЗ при изменении их целевого (функционального) назначения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Выбытие МЗ из группы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие МЗ на соответствующую группу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
<b>5.4. Списание МЗ</b>			
<b>5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения</b>			
Списание израсходованных МЗ:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт замены запасных частей у оборудования и машин (неунифицированная форма); Отчет о расходовании ГСМ	1.401.20.272	1.105.3х.44х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	(с приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации) (неунифицированная форма); Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Дефектная ведомость (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС</b>			
Списание МЗ, используемых при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.x1.310	1.105.3x.44x
<b>5.4.3. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)</b>			
Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)	Договор; Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или Акт приема-передачи материалов	1.105.3x.34x 28	1.105.3x.34x
Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных МЗ	Договор; Акт приема-передачи материалов; Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)	1.105.3x.34x	1.105.3x.34x 28
Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) МЗ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма); Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.xx.3xx 1.109.xx.272 1.401.20.272	1.105.3x.44x 28
<b>5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа</b>			
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа	Дефектная ведомость (неунифицированная форма); Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
- с забалансовых счетов			09, 27
<b>5.4.6. Прочее выбытие</b>			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3х.44х
Списание МЗ при возврате поставщику (методом «Красное сторно», в случае если оплата не производилась): - ранее приняты на учет	Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х (341, 343, 344, 345, 346, 347, 349)	1.302.34.73х
Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии), или возврат денежных средств за них:			
- изъятие из оборота МЗ	Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
		02	
- возврат поставщику МЗ, изъятых из оборота	Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)		02
- поступление МЗ от поставщика взамен изъятых из оборота	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
- возврат денежных средств от поставщика за МЗ	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.134 1.304.05.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>5.5. Передача МЗ работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей</b>			
Выдача материальных ценностей в личное пользование:			
- с целью использования в деятельности учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременное отражение на забалансовом счете		27	
Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками МЗ, ранее переданных им в личное пользование для выполнения должностных обязанностей:			
- принятие к учету МЗ на склад	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.17
- списание с забалансового счета			27
Внутреннее перемещение МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	27 (место хранения или другой работник)	27 (работник)
Списание МЗ:			
- специальной одежды и обуви, мягкого инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		27
<b>5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)</b>			
Поступление БСО, без отражения на балансовом счете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	03	
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.36.449
		03	
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (БСО)	Требование-накладная (0504204); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	03	03
Принято решение о списании БСО	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);		03



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Принятие к балансовому учету БСО, ранее выданных работнику учреждения:			
- принятие к учету	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.349	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			03
<b>6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы»</b>			
<b>6.1. Вложения в ОС</b>			
<b>6.1.1. Приобретение за плату</b>			
Вложения в ОС			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы; Акты;	1.106.31.310	1.302.31.73х (734, 736, 737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС	Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		1.302.хх.73х (734, 736, 737) 1.208.хх.667
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принято денежное обязательство		1.502.11.310 1.502.11.2хх	1.502.12.310 1.502.12.2хх
Принят к учету объект ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.106.31.310
<b>6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения</b>			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737
- принято денежное обязательство по вознаграждению физическому лицу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.хх.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
<b>6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование</b>			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.44х
- стоимость работ, услуг	Акты;	1.106.31.310	1.302.хх.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
сторонних организаций	Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		(734,736,737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.xx.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение первоначальной стоимости ОС	Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
<b>6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков</b>			
Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимостью которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы; Акты выполненных работ; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34x	1.302.34.73x (734,736) 1.208.34.667 1.302.2x.73x (734,736)
Принятие к учету МЗ	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы	1.105.3x.34x	1.106.34.34x
<b>7. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.111.00 «Права пользования активами»</b>			
<b>7.1. Учет обязательств</b>			
<b>7.1.1. Принятие обязательств</b>			
<b>Вариант 1.</b> Отражение обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 <sup>1</sup> 1.501.x3.226	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226
Отражение обязательства по результатам конкурентных процедур		1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
<b>Вариант 2.</b> Отражение обязательства по договору без применения конкурентных процедур	Контракт (договор)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
<b>7.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году</b>			
а) текущий финансовый год:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.224 1501.13.229 1.501.13.226	1.501.23.224 1.501.23.229 1.501.23.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226	1.502.11.224 1.502.11.229 1.502.11.226

<sup>1</sup> В случае заключения договора аренды (субаренды) земельного участка

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
б) второй год, следующего за текущим:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.224 1.501.23.229 1.501.23.226	1.501.33.224 1.501.33.229 1.501.33.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.31.224 1.502.31.229 1.502.31.226	1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226
<b>7.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами</b>			
<b>7.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость)</b>			
Принято к учету право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом с учетом НДС	Договор аренды; Акт приемки-передачи имущества арендатору; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4х.351	1.302.24.73х (731, 732, 733, 734, 736, 737)
Принятие денежных обязательств по оплате арендных платежей ежемесячно в сумме, причитающейся к уплате	Договор аренды; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.х1.224	1.502.х2.224
Начисление амортизации права пользования активом, без учета суммы входного НДС, принимаемого к вычету	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Документы арендодателя	1.401.20.224	1.104.4х.451
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования активом	Выписка из лицевого счета; Платежное поручение (ф. 0401060)	1.206.24.56х (561, 562, 563, 564, 566, 567)	1.304.05.224
Зачета аванса, перечисленного арендодателю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.206.24.66х (661, 662, 663, 664, 666, 667)
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета; Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.224
Расходные обязательства по условным арендным платежам по факту предъявления арендодателем документов-оснований:			
- признаны расходы по содержанию полученного в аренду имущества (эксплуатационные, коммунальные расходы, техобслуживание, текущий ремонт, услуги связи и пр.)	Счет; Акт выполненных работ (оказания услуг), расчет иные документы, содержащие требование по возмещению расходов	1.401.20.22х (221, 223, 225, 226)	1.302.21.73х (732, 733, 734, 736) 1.302.23.73х (731, 732, 733, 734, 736) 1.302.25.73х (732, 733, 734, 736, 737) 1.302.26.73х (731, 732, 733, 734, 736, 737)
- приняты обязательства в сумме согласно документу-основанию		1.501.х3.22х (221, 223, 225, 226)	1.502.11.22х (221, 223, 225, 226)
- приняты денежные обязательства в сумме согласно документу - основанию		1.502.11.22х (221, 223, 225, 226)	1.502.12.22х (221, 223, 225, 226)
<b>7.2.4. Прекращение прав пользования</b>			
На дату прекращения договорных отношений по завершении срока пользования	Договор безвозмездного пользования; Договор аренды (субаренды);	1.104.4х.451	1.111.4х.451

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Акт приемки-передачи имущества; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроки полезного использования) (неунифицированная форма)		
На дату досрочного прекращения договорных отношений (договор безвозмездного пользования):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)	1.111.4х.451
На дату досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.111.4х.451
- «Красное сторно» уменьшены обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика:			
принимаемое обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х7.224 1.502.х7.229 1.502.х7.226
обязательство при заключении договора		1.502.х7.224 1.502.х7.229	1.502.х1.224 1.502.х1.229
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х7.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х1.226
- «Красное сторно» уменьшены обязательства при заключении контракта (договора) без применения конкурентных процедур:			
обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х2.226
<b>7.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, МОЛ</b>			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);	1.111.4х.351	1.111.4х.351

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>7.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности</b>			
<b>7.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), том числе в рамках централизованного снабжения</b>			
<b>7.3.1.1 Права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), том числе в рамках централизованного снабжения</b>			
Поступление прав пользования НМА до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12); Акт приема-передачи; Копия контракта (договора); Иные документы	22	
Принятие к учету прав пользования НМА	Контракт (договор); Акт приемки-передачи; Извещение (ф. 0504805);	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Одновременно отражено выбытие прав пользования НМА с забалансового счета	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		22
<b>7.3.1.2 Вложения в права пользования НМА, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), в том числе в рамках централизованного снабжения</b>			
Поступление вложений в права пользования НМА до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12); Акт приема-передачи; Копия контракта (договора); Иные документы	22	
Принятие к учету вложений в права пользования НМА	Контракт (договор); Акт приемки-передачи; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Отражено одновременно выбытие принятого на забалансовый счет вложений в права пользования НМА			22
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
<b>7.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением</b>			
Приняты права пользования НМА	Контракт (договор); Акт приемки-передачи; Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.111.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Приняты к учету вложения в права пользования НМА	Контракт (договор); Акт приемки-передачи; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
<b>7.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА</b>			
Прекращение прав пользования НМА в результате окончания срока действия неисключительной лицензии и по другим основаниям	Акт приемки-передачи; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
Прекращение права пользования НМА при досрочном прекращении лицензионного договора	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
		1.302.26.83х (834, 836, 837)	1.111.6х.45х (452, 453)
<b>7.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена МОЛ)</b>			
Между материально ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);	1.111.6х.35х (352, 353)	1.111.6х.35х (352, 353)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>7.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования</b>			
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости;	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
<b>7.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА</b>			
Право пользования НМА с неопределенным сроком реклассифицировано право пользования с определенным сроком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.352	1.111.6х.353
<b>8. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.114.00 «Обесценение нефинансовых активов»</b>			
<b>8.1. Обесценение ОС, НМА, произведенных активов и прав пользования нефинансовыми активами</b>			
Операции по начислению убытков от обесценения	Инвентаризационная опись (ф. 0504087); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.274	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
<b>8.2. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, произведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами</b>			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3хх (310, 330, 350)	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
при безвозмездном получении	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.19х	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
принятие к балансовому учету суммы начисленного убытка от обесценения по объектам ОС, ранее признанных не активом	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.114.хх.412
при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) группы при изменении целевого (функционального) назначения	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при выбытии из группы		1.114.хх.412	1.401.10.172
- при поступлении в группу		1.401.10.172	1.114.хх.412
<b>8.3. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, произведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами</b>			
передача объектов ОС, произведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.хх.4хх (412, 432)	1.304.04.3хх (310, 330)
при передаче объектов учета органу	Извещения (ф. 0504805);	1.114.хх.4хх	1.401.20.281

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
власти, государственному (муниципальному) учреждению	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(412, 432, 451, 452, 453)	
передача объекта ОС по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов ОС	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.хх.412	1.101.хх.410
при выбытии объектов учета прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.6х.4хх (452, 453)	1.111.6х.4хх (452, 453)
Восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.хх.4хх (412, 432, 451, 452, 453)	1.401.20.274
<b>9. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 0.201.00 «Денежные средства учреждения»</b>			
<b>9.1. Денежные средства учреждения</b>			
<b>9.1.1. Поступления</b>			
<b>9.1.1.1. На лицевой счет учреждения</b>			
Поступление средств во временное распоряжение в т.ч. полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17	3.304.01.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
<b>9.1.1.2. В кассу учреждения</b>			
Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета:			
Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212,221,226)	1.208.хх.667
Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 4хх (410,440), КОСГУ 4хх (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449)	1.209.7х.667
Оплата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
<b>9.1.2. Выбытия</b>			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>9.1.2.1. С лицевого счета учреждения</b>			
Возврат средств во временном распоряжении (полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, участнику закупки)	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Договор (государственный контракт)	3.304.01.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	3.201.11.610 18
<b>9.1.2.2. Из кассы учреждения</b>			
Выбытие денежных средств из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет в органе казначейства:			
- выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.34.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
- поступление наличных денежных средств на лицевой счет	Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
<b>11. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.205.00 «Расчеты по доходам»</b>			
<b>11.10. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами</b>			
Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Постановление (решение) суда; Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
			04
Восстановление дебиторской задолженности	Выписка из лицевого счета;	1.205.xx.56x	1.401.10.173



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
задолженности, ранее признанной <b>безнадежной</b> при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности <b>нереальной</b> к взысканию (неунифицированная форма); Акт о признании дебиторской задолженности <b>безнадежной</b> к взысканию (неунифицированная форма); Акт о признании задолженности <b>безнадежной</b> к взысканию по доходам (ф. 0510436)		
Списание кредиторской задолженности по доходам, неустребованной кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, с учета по счету № ____ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.хх.56х 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, неустребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списание задолженности, неустребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее признанной <b>неустребованной</b> кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х
<b>11.11. Операции с невыясненными поступлениями</b>			
Начисление сумм невыясненных поступлений, требующих уточнения:	Выписка из лицевого счета		
- при поступлении невыясненных сумм		1.210.02.181	1.205.81.660
- при уточнении невыясненных сумм в текущем году		1.205.81.560	1.210.02.181
Списание сумм невыясненных поступлений при завершении финансового года с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 19	Бухгалтерская справка (ф.0504833); Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	1.401.30.000 19	1.210.02.181
<b>11.12. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия</b>			
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
принудительного изъятия			
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия); Постановление (решение) суда; Расчет суммы возмещения; Иные документы; Бухгалтерская справка (ф.0504833); Договор	1.205.4х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.хх.14х
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.14х	1.401.10.14х
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Иные документы	1.401.хх.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
<b>12. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам»</b>			
<b>12.4. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара</b>			
Перечисление аванса за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара	Счет (неунифицированная форма); Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.206.хх.56х	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Договор (государственный контракт); Акт выполненных работ (оказания услуг); Товаросопроводительные документы	1.302.хх.83х	1.206.хх.66х
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) текущего года:			
- отражение задолженности, возникающей при перерасчете (методом «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы; Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.хх.83х	1.206.хх.66х
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.хх.66х
Поступление на лицевой счет администратора дохода бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта (соглашения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.210.02.136	1.206.хх.66х
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
(соглашения), подлежащих перечислению в доход бюджета:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.хх.66х
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет	Извещение (ф. 0504805); Выписка из лицевого счета; Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.304.05.ххх
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)		1.209.36.56х	1.206.хх.66х 1.208.хх.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта (соглашения) (на лицевой счет подведомственного учреждения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.хх.66х
- получены сведения от администратора кассовых поступлений о поступлении суммы дебиторской задолженности в доход бюджета	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.136	1.303.05.731
- перечислена сумма дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805); Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
- получена администратором дохода информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.304.04.136
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805); Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.303.05.731
<b>13. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»</b>			
<b>13.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц</b>			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) текущего года:			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета; Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх	1.208.хх.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета:			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета; Авансовый отчет (ф. 0504505);	1.210.02.ххх	1.208.хх.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667
<b>13.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам</b>			
Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения:			
- перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы (заявления, решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица и т.д.)	1.208.xx.567	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
<b>13.5. Формирование расходов текущего финансового периода</b>			
Учет расходов текущего финансового периода	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.208.xx.667
<b>14. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»</b>			
<b>14.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам</b>			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА):			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости» (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.567	1.401.10.172
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости» (неунифицированная форма); Иск в суд; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Решение суда; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172	1.209.7x.667
		1.401.49.172	
		1.401.41.172	1.401.10.172
		1.401.49.172	
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Начислена компенсация затрат, произведенных учреждением в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.401.41.139
Признание сумм доходов будущих периодов от компенсации расходов страхователя по предупредительным мерам в составе доходов текущего периода	Решение территориального ФСС РФ о возмещении за счет средств бюджета ФСС РФ расходов страхователя по предупредительным мерам; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.139	1.401.10.139
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4х.172	1.209.74.667
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций:		1.401.41.172	1.401.10.172
- поставщик согласен с суммой штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт); Претензия	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
- поставщик не согласен с суммой штрафных санкций и оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт); Претензия; Иск в суд	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.41.141 1.401.49.141
- отражена корректировка суммы штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда	1.401.4х.141	1.209.41.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), определенная по решению суда		1.401.4х.141	1.401.10.141
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия); Постановление (решение) суда; Расчет суммы возмещения; Иные документы	1.209.44:56х	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)	Договор (государственный контракт); Претензия; Постановление (решение) суда	1.209.34.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.206.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.208.хх.667
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56х	1.206.хх.66х 1.208.хх.667
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами <sup>2</sup>	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение; Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами <sup>3</sup>	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение; Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.303.05.731
Перевод в последний рабочий день отчетного года дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат, не исполненной на конец года (в части возврата предварительной оплаты), в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.209.34.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
<b>14.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба)</b>			
Поступление в доход бюджета средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.ххх (134, 14х, 44х)	1.209.хх.66х (661,662,663,664,6 65,666, 667)
Поступило в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060);	1.210.02.139	1.209.34.661

<sup>2</sup>Применяется с 1 января 2022 года (письмо Департамента финансов города Москвы от 03.11.2021 № 11-01-12922)

<sup>3</sup>Применяется с 1 января 2022 года (письмо Департамента финансов города Москвы от 03.11.2021 № 11-01-12922)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
возмещение от ФСС на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами <sup>3</sup>	Выписка из лицевого счета		
Поступило возмещение от ФСС оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Поступило возмещение от ФСС оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.39.661
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии	1.10x.xx.3xx	1.209.7x.667
Возмещение ущерба виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии	1.304.03.837	1.304.06.731
		1.304.06.831	1.209.xx.667
Уменьшение сумм начисленных доходов по денежным взысканиям (пени, штрафы, неустойки) в соответствии законодательством РФ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Протокол (решение) комиссии	1.401.10.174	1.209.41.66x (661,662,663,664,665,666,667)
<b>14.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки</b>			
Начисление доходов от принудительного изъятия при нарушении условий договора (контракта)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56x (561,562,563,564,565,566,567)	1.401.10.141
Перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытого государственному (муниципальному) заказчику – в доход бюджета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Платежное поручение (ф. 0401060)	3.304.01.83x	3.201.11.610
Зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Выписка из лицевого счета	1.210.02.141	1.209.41.66x
<b>14.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)</b>			
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Договор (государственный контракт); Претензия; Постановление (решение) суда; Исполнительный лист и т.п.	1.209.41.56x (561,562,563,564,565,566,567)	1.401.10.141
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060); Выписка из лицевого счета	1.302.xx.83x (831,832,833,834,835,836,837)	1.304.05.xxx
<b>15. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.00 «Прочие расчеты с дебиторами»</b>			
<b>15.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым</b>			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>органом по поступлениям в бюджет»</b>			
Поступил в доход бюджета неиспользованный остаток субсидии, грантов прошлых лет	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x (662, 664, 666, 667) 1.205.6x.66x (662, 664, 666, 667)
Поступили в доход бюджета средства субсидий на выполнение государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.153	1.205.53.662
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.14x	1.205.4x.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступления в доход бюджета от операций с НФА:			
- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Выписка из лицевого счета; Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.141	1.209.41.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения суммы возмещения по ущербу	Платежное поручение (ф.0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.144	1.209.44.66x
Поступление на лицевой счет прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф.0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.02.145	1.209.45.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными; Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Поступление в доход бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060); Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.206.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф.0401060); Выписка из лицевого счета; Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.210.02.xxx	1.208.xx.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда);	1.210.02.xxx	1.209.34.66x (662, 663, 664, 665, 666)



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.303.xx.731
Поступление на лицевой счет администратора дохода дебиторской задолженности прошлых лет перечисленного с лицевого счета	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Начисление дохода, требующего уточнения администраторами невыясненных поступлений денежных средств	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.181	1.205.81.660
Уточнены невыясненные поступления денежных средств	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181
Возврат (возмещений) излишне уплаченных платежей и иных поступлений	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.210.02.xxx
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет при завершении финансового года	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.210.02.xxx
<b>15.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»</b>			
<b>15.2.1. Поступление денежных средств на лицевой счет</b>			
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными; Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.210.03.661 18
Выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.210.03.561 17	1.201.34.610 18
<b>15.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет</b>			
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном	Выписка из лицевого счета; Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
периоде			
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
<b>15.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»</b>			
Возврат на лицевой счет учреждения залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе после заключения контракта	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.304.05.297	1.210.05.66х (661,662,663, 664)
Перечисление залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.210.05.56х (561,562,563,564)	1.304.05.297
Начисление расходов будущих периодов от возврата залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.22х (226, 227, 281)	1.210.05.66х (662, 663, 664, 665,666, 667)
<b>15.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»</b>			
Учен «входной» НДС, подлежащий вычету	Счет-фактура	1.210.12.561	1.302.3х.73х (732,733,734,735,7 36) 1.208.хх.667 1.302.2х.73х (732,733,734,735,7 36)
Принят к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам	Счет-фактура; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.12.661
Принят к вычету НДС с уплаченного аванса на приобретение товаров, работ, услуг	Счет-фактура; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.13.661
Восстановлен принятый ранее к вычету НДС с аванса	Счет-фактура; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.13.561	1.303.04.731
Начисление НДС с суммы полученного аванса (предоплаты)	Счет-фактура (формируется из книги продаж)	1.210.11.561	1.303.04.731
Уменьшение суммы НДС, подлежащей оплате в бюджет, на сумму НДС, начисленного при получении аванса (предоплаты)	Счет-фактура; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.11.661
<b>17. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»</b>			
<b>17.1. Расчеты по выданным авансам</b>			
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Договор (государственный контракт); Акт выполненных работ (оказания услуг); Товаросопроводительные	1.302.хх.83х (831,832,833,834,8 36)	1.206.хх.66х (661,662,663,664,6 66)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	документы		
<b>17.2. Расчеты по принятым обязательствам</b>			
<b>17.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением</b>			
Принятие к учету МЗ, дополнительных услуг, связанных с приобретением МЗ	Товаросопроводительные документы; Акты выполненных работ; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.105.3х.34х или 1.106.34.34х	1.302.34.73х (734,736) 1.302.2х.73х (734,736)
Капитальные вложения в ОС: стоимость ОС, дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации	Товаросопроводительные документы; Акты; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73х (734,736,737) 1.302.28.73х (734,736,737)
<b>17.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением</b>			
Удержание НДФЛ, произведенное из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Договор гражданско-правового характера; Регистр налогового учета	1.302.1х.837 1.302.2х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Исполнение удержаний, произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.1х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.304.03.737
Исполнение удержаний, произведенных для выплат профсоюзных взносов	Заявление работника; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.11.837	1.304.03.737
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Заявление; Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Заявление; Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы (договор (государственный контракт); акт, товаросопроводительные документы);	1.302.хх.83х (831,832,833,834,835,836,837)	1.304.05.ххх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Постановление (решение) суда и др.		
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение; Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
<b>17.3. Формирование расходов текущего финансового периода</b>			
Учет расходов текущего финансового периода	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (732,733,734,735,736,737)
<b>17.5. Расходы будущих периодов</b>			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт); Договор ОСАГО; Полис ОСАГО; Акты выполненных работ (оказания услуг); Иные сопроводительные документы; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.302.xx.73x
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)
<b>17.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами</b>			
Списание с балансового учета кредиторской задолженности не востребованной в течение срока исковой давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами с учета по счету №__ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета №__ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
<b>17.7. Зачет дебиторской и кредиторской задолженности по принятым обязательствам в разрезе договоров,</b>			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>заключенных с одним контрагентом (поставщиком товаров, работ, услуг)</b>			
Зачет задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Договоры; Иные документы, обосновывающие необходимость (правомерность) зачета задолженности	1.302.хх.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.206.хх.66х (631, 632, 633, 634, 635, 636, 637)
Зачет принятых учреждением денежных обязательств		1.502.12.ххх	1.502.12.ххх
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной <b>невостребованной кредиторами</b> и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.302.хх.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
<b>18. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»</b>			
<b>18.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</b>			
Страховые взносы на обязательное социальное страхование	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094); Расчет; Декларация; Регистры налогового учета	1.401.20.2хх	1.303.хх.731
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчет; Декларация; Регистры налогового учета	1.303.05.831	1.303.хх.731
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Заявление; Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами <sup>3</sup>	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение; Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Начисление налогов:			
- налог на прибыль	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Налоговые регистры	1.401.20.291	1.303.03.731
Начисленные суммы иных сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Постановление (решение) суда; Требование об уплате	1.401.20.291	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
госпошлины			
Начисленные суммы штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Постановление (решение) суда; Требование об уплате	1.401.20.292	1.303.05.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.хх.731
Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году (в погашение дебиторской задолженности)	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.304.05.2хх	1.303.хх.731
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Отражено возмещение средств из ФСС (поступили средства в доход бюджета)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.661
<b>18.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением</b>			
Удержание НДФЛ, произведенное из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094); Договор гражданско-правового характера; Регистр налогового учета	1.302.1х.837 1.302.2х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Заявление; Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.303.хх.831	1.304.05.ххх
<b>19. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»</b>			
<b>19.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»</b>			
Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73х (731,732,733,734,7 35,736)
Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	3.304.01.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836)	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перевод задолженности по средствам во временном	Судебное решение, принятое вследствие невостребованности	3.304.01.83х (832, 833, 834,	3.304.01.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
распоряжении перед кредитором в задолженность перед бюджетом	средств в течение срока исковой давности;	835, 836)	
Одновременно: Начисление доходов в сумме средств во временном распоряжении, подлежащих перечислению в бюджет	Документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Иные документы <sup>4</sup> Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	3.304.01.831	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Одновременно: Поступление денежных средств в доход бюджета		1.210.02.189	1.205.89.661
<b>19.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</b>			
Исполнение удержаний, произведенных из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Договор гражданско-правового характера; Заявление на удержание из заработной платы; Постановление (решение) суда; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.837	1.304.03.737
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
Списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списание задолженности, невостребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.401.10.173
		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма);		20

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Решение о списание задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными не востребовавшими кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.304.03.737
<b>19.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты»</b>			
<b>19.4.1. Операции по получению нефинансовых активов (в т.ч. в рамках централизованного снабжения)</b>			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12); Акт приема-передачи (неунифицированная форма); Копия контракта (договора)	22	
Безвозмездное получение вложений в нефинансовые активы при внутриведомственной передаче, в том числе в объекты:	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- ОС		1.106.31.310	1.304.04.310
- произведенных активов		1.106.33.330	1.304.04.330
- МЗ		1.106.34.34x	1.304.04.34x
- прав пользования НМА		1.106.6x.35x	1.304.04.35x
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
<b>19.4.2. Отражение суммы ранее начисленной амортизации</b>			
при безвозмездном получении в рамках внутриведомственной передачи	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.310	1.104.xx.411
<b>19.4.3. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, прав пользования НМА и произведенных активов</b>			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3xx (310, 330)	1.114.xx.4xx (412, 432)
<b>19.4.4. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, прав пользования НМА произведенных активов</b>			
передача объектов ОС, произведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432)	1.304.04.3xx (310, 330)
<b>19.4.6. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет</b>			
Отражение внутриведомственных расчетов по начислению и перечислению платежей в бюджет	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.303.05.731
		1.303.05.831	1.304.04.xxx
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета			
Получение получателем средств подтвержденного извещения (ф. 0504805) от администратора доходов.	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.36.66х 1.303.хх.731
<b>19.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»</b>			
<b>19.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения</b>			
Возврат в текущем году целевой субсидии, предоставленной в текущем году	Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24х	1.206.4х.66х
Поступление сумм, возвращенных на восстановление ранее произведенных расходов текущего года:			
- погашение дебиторской задолженности контрагентов	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх	1.206.хх.66х
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета; Авансовый отчет (ф.0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх	1.208.хх.667
- возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.303.хх.731
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащих перечислению в бюджет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.206.хх.66х 1.302.хх.73х
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета; Авансовый отчет (ф.0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.ххх	1.208.хх.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Выписка из лицевого счета; Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.209.36.66х (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета; Акт сверки взаимных расчетов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.303.хх.731
- перечисление с лицевого счета получателя средств дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет администратора дохода	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.ххх
Поступило возмещение от ФСС оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.304.05.2хх	1.209.34.661
Списание по завершении года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.401.30.000

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
произведенных платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)			
<b>19.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения</b>			
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами) на нужды учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Документы-основания (контракт (договор), счет и др.); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.хх.56х (562, 563, 564, 566)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы (контракт (договор), акт, товарная накладная и др.); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.хх.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх
Перечисление сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленного с суммы заработной платы штатным работникам оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.01.831	1.304.05.2хх (211, 22х)
Перечисление страховых взносов с выплат по заработной плате штатным работникам оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.хх.831	1.304.05.2хх (213, 22х)
Перечисление взносов за членство в некоммерческих российских организациях и объединениях	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.97.83х	1.304.05.29х
Перечисление налогов сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.хх.831	1.304.05.29х
Уплата государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.291
Уплата штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Требование об уплате; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.292
Уплата иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета	1.303.хх.831	1.304.05.291
Уплата административных штрафов (за нарушение трудового законодательства, за невыполнение условий по квотированию рабочих мест и т.п.)	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Требование об уплате; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.295
Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Подтверждающие документы (заявления, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного	1.208.хх.567	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	государства (ф. 0504515), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.)		
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя; Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060); Выписка из лицевого счета; Заявление работника; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
<b>20. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»</b>			
<b>20.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года»</b>			
<b>20.1.3. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия</b>			
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия); Постановление (решение) суда; Расчет суммы возмещения; Иные документы; Бухгалтерская справка (ф.0504833); Договор	1.205.4х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.14х	1.401.10.14х
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Иные документы	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
<b>20.1.4. Операции с доходами от собственности</b>			
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды; Договор социального найма; Соглашение об установлении сервитута; Акт выполненных работ (оказания	1.401.10.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	услуг); (неунифицированная форма)		
Начисление доходов от собственности	Договор аренды; Соглашение об установлении сервитута; Договор социального найма Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Решение общего собрания участников; (Выписка из лицевого счета)	1.205.2х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.12х 1.401.41.12х 1.401.49.12х
Корректировка доходов от собственности на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению об установлении сервитута;	1.401.41.12х 1.401.49.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов текущего периода	Договор аренды; Соглашение об установлении сервитута; Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.12х	1.401.10.12х
<b>20.1.6. Операции с доходами, полученными от операций с активами</b>			
Списание реализованных НФА	Договор купли-продажи; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.хх.411 1.114.71.412 1.401.10.172	1.101.хх.410
		1.401.10.172 1.114.71.432	1.103.11.430
		1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие к учету НФА поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.667
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений	Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Принятие к учету вложений в ОС, объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов	1.106.х1.310	1.401.10.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	нефинансовых активов (ф. 0504101); Акт ввода объекта в эксплуатацию; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
на сумму балансовой стоимости		1.101.хх.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.хх.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации:	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х 1.101.хх.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
- оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);	1.105.36.346	1.401.10.172
- принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.х6.346	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);	1.104.хх.411 1.401.10.172	1.101.хх.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
<b>20.1.7. Операции по учету доходов по ущербу и иным доходам</b>			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.209.7х.56х (563, 564, 566, 567)	1.401.10.172 1.401.41.172 1.401.49.172
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение комиссии	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.667
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134 1.401.41.134 1.401.49.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	Расчет; Приказ об увольнении; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начисление доходов от возмещения расходов по оплате отпуска по уходу за ребенком-инвалидом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.401.10.139
Начисление компенсации затрат учреждения, связанных с научным проектом, на исполнение которого получен грант	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования; Расчет суммы возмещения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу	1.209.44.56х	1.401.10.144 1.401.41.144

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
(за исключением страховых возмещений)	имущества (Претензия); Постановление (решение) суда; Расчет суммы возмещения; Иные документы		1.401.49.144
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Договор (государственный контракт); Претензия; Постановление (решение) суда; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами	1.209.45.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
<b>20.1.8. Начисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль</b>			
Начисление налога на прибыль	Регистры налогового учета; Бухгалтерская справка ф. 0504833	1.401.20.291	1.303.03.731
<b>20.1.9. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию</b>			
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Решение (постановление) суда; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Постановление (решение) суда; Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173   04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной при поступлении средств в погашение задолженности/ возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма); Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами с учета по счету №__ (ф. 0510437); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.302.хх.83х (832, 833, 834, 836, 837) 1.303.хх.831  20	1.401.10.173
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной неустребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.302.хх.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.хх.731
<b>20.1.10. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам</b>			
Безвозмездное получение финансовых активов по	Извещение (ф.0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.205.хх.561	1.401.10.191
- кредиторской задолженности по доходам		1.401.10.191	1.205.хх.661
<b>20.1.11. Операции по доходам от платежей по госпошлинам и сборам</b>			
Начисление сумм доходов по госпошлинам и сборам	Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по	1.205.12.560	1.401.10.112



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	уплате государственной пошлины; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>20.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года»</b>			
<b>20.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода</b>			
Принятие обязательств в сумме расходов Учреждения	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Договор гражданско-правового характера; Договор (государственный контракт); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.73x (733, 734, 736, 737)
Страховые взносы на обязательное социальное страхование	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094); Расчет; Декларация; Регистры налогового учета	1.401.20.2xx (222, 213, 225, 226)	1.303.xx.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины, штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Постановление (решение) суда; Требование об уплате	1.401.20.2xx (291, 292, 295)	1.303.xx.731
<b>20.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию</b>			
Списание нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам	Приказ руководителя; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.206.xx.66x (663, 664, 666, 667)
		04	
<b>20.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению</b>			
- принятие к учету	Требование-накладная (ф. 0504204); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
<b>20.2.6. Учет расходов будущих периодов</b>			
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227)
<b>20.2.7. Безвозмездная передача (Безвозмездное получение) финансовых активов по доходам</b>			
Безвозмездная передача финансовых активов по:	Извещение (ф.0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.401.20.241	1.205.xx.661
- кредиторской задолженности по доходам		1.205.xx.561	1.401.20.241
<b>20.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»</b>			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>20.3.1. Заключение счетов текущего финансового года</b>			
<b>20.3.1.1. В части кредитового остатка по счетам</b>			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.83x 1.304.04.xxx 1.304.05.xxx	1.401.30.000
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.83x 1.304.76.83x 1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.401.30.000
<b>20.3.1.2. В части дебетового остатка по счетам</b>			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.73x 1.304.04.xxx 1.210.02.xxx
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.73x 1.304.76.73x 1.304.86.73x 1.304.96.73x
<b>20.3.2. Заключение счетов текущего финансового года</b>			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.xx.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.xx.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.xx.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.xx.411	1.401.30.000
Списание накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитаемой из балансовой стоимости выбывающих (реализуемых) ОС	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи; Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.12.411	1.101.12.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Увеличение остаточной стоимости ОС на сумму дооценки по ее справедливой стоимости	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи; Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.10.176
<b>20.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов»</b>			
Начисление дохода будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (государственный контракт); Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Нормативный правовой документ; Локальный нормативный документ; Исполнительный документ; Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.31.56х (563, 564, 566, 567)	1.401.41.131 1.401.49.131
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (государственный контракт); Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Исполнительный документ; Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества; Расчет суммы возмещения	1.209.4х.56х (563, 564, 566, 567) 1.209.7х.567	1.401.41.14х 1.401.49.14х 1.401.41.172 1.401.49.172
Корректировка суммы оспариваемой задолженности на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда	1.401.41.14х  1.401.41.172	1.209.4х.66х (663, 664, 666, 667) 1.209.7х.667
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Нормативный правовой документ; Локальный нормативный документ; Исполнительный документ; Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.12х 1.401.41.131 1.401.41.14х 1.401.41.172	1.401.10.12х 1.401.10.131 1.401.10.14х 1.401.10.172
Корректировка доходов на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды	1.401.41.12х 1.401.49.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
<b>20.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов»</b>			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт); Договор ОСАГО; Полис ОСАГО; Акты оказанных услуг (выполненных работ); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1.401.50.2хх (221, 222, 226, 227)	1.302.2х.73х (734,736)
		1.401.50.211	1.302.11.737
		1.401.50.213	1.303.хх.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	и других случаях (ф. 0504425)		
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227)
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Заявление на удержание из заработной платы; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.401.50.211
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимся работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.401.50.2xx (211, 213)
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	401.50.2xx (226, 227, 281)
Начисление расходов будущих периодов от возврата залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.22x (226, 227, 281)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
<b>Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года</b>			
Показатели иных очередных годов перенесены на счета текущего финансового года.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx
<b>20.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»</b>			
<b>20.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу</b>			
Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:			
- по выплатам работникам	Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.20.211	1.401.61.211
- по страховым взносам		1.401.20.211	1.401.61.213
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1.401.61.211 1.401.61.213	1.302.11.737 1.303.xx.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):	и других случаях (ф. 0504425); Сведения о неиспользованных днях отпуска	1.401.20.211	1.302.11.737
		1.401.20.213	1.303.хх.731
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.61.211	1.401.20.211
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)		1.401.61.213	1.401.20.213
		1.401.20.211	1.401.61.211
		1.401.20.213	1.401.61.213
<b>20.6.2. Резерв по претензиям, искам</b>			
Формирование суммы по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв по договору (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.29х (296, 297)	1.401.64.29х (296, 297)
Начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам	Постановление (решение) суда; Распоряжение на оплату; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.29х (296, 297)	1.303.05.731 1.302.9х.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
Списание суммы резерва в случае избыточности признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва	Постановление (решение) суда; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.29х (296, 297)	1.401.20.29х (296, 297)
<b>20.6.2. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы</b>			
Формирование суммы резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.20.2хх (221, 223, 225, 226)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)
Увеличение кредиторской задолженности по оплате обязательств за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Бухгалтерская справка (ф.0504833); Договор (государственный контракт); Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)	1.302.2х.73х
Списание неиспользованной суммы резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)	1.401.20.2хх (221, 223, 225, 226)
<b>21. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»</b>			
<b>21.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.</b>			
Отражение главным распорядителем (распорядителем)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
доведенных до него лимитов бюджетных обязательств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.501.11.xxx	1.501.12.xxx
- на плановый период		1.501.21.xxx	1.501.22.xxx
		1.501.31.xxx	1.501.32.xxx
		1.501.41.xxx	1.501.42.xxx
Отражение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.22.xxx	1.501.23.xxx
		1.501.32.xxx	1.501.33.xxx
		1.501.42.xxx	1.501.43.xxx
Отражение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств получателям бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.xxx	1.501.14.xxx
- на плановый период		1.501.22.xxx	1.501.24.xxx
		1.501.32.xxx	1.501.34.xxx
		1.501.42.xxx	1.501.44.xxx
<b>21.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств</b>			
Приняты лимиты бюджетных обязательств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.25.xxx	1.501.23.xxx
		1.501.35.xxx	1.501.33.xxx
		1.501.45.xxx	1.501.43.xxx
Детализация показателей полученных от главного распорядителя бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), а также отражение сумм изменений, внесенных в детализацию			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx	1.501.23.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.33.xxx
		1.501.43.xxx	1.501.43.xxx
Внесены изменения в принятые лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.xxx	1.501.13.xxx
<b>21.3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Размещены извещение о закупке, приглашения принять участие</b>			
Принятие обязательств в сумме НМЦК <sup>4</sup> :			
- на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx	1.502.27.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.37.xxx

<sup>4</sup> Начальная максимальная цена контракта

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx	1.501.23.xxx
		1.502.37.xxx	1.501.33.xxx
<b>21.4. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>			
Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx	1.502.27.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.93.xxx	1.502.97.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx	1.501.23.xxx
		1.502.37.xxx	1.501.33.xxx
		1.502.97.xxx	1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки; Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx	1.502.27.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.93.xxx	1.502.97.xxx
<b>21.5. Принятые обязательства</b>			
<b>21.5.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует</b>			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям	Товарные накладные;	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Акты выполненных работ (оказания услуг); Счета на оплату; Универсальный передаточный документ; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор); Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
<b>21.5.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок</b>			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные; Акты выполненных работ (оказания услуг); Счета на оплату; Универсальный передаточный документ; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор); Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
<b>21.5.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками</b>			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг):	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг,	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401);	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и т.д.)	Документы, подтверждающие наступление выплат; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>21.5.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части страховых взносов на отпускные методом «Красное сторно»:	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
<b>21.5.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>			
Начисление всех видов сборов, пошлин:			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период	с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист; Судебный приказ; Постановления судебных	1.501.13.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29х (292, 293, 296, 297)
- на плановый период	(следственных) органов; Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.29х 1.501.33.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29х 1.502.31.29х (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2хх	1.502.11.2хх
<b>21.5.6. Изменение обязательств</b>			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту;	1.501.13.ххх	1.502.11.ххх
- увеличена цена контракта (по контрактам прошлых лет)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.21.ххх 1.502.31.ххх
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.ххх 1.501.13.ххх	1.502.11.ххх 1.502.17.ххх
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.27.ххх 1.502.37.ххх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
«Красное сторно»			
<b>21.5.7. Отложенные обязательства</b>			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва; Приказ руководителя	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
<b>22. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.502.00 «Обязательства»</b>			
<b>22.1. Принимаемые обязательства</b>			
<b>Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>			
Принятие обязательств в сумме НМЦК <sup>5</sup> при проведении конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период		Договор (государственный контракт); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx
- на плановый период	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx		1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине			

<sup>5</sup> Начальная максимальная цена контракта

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки;	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора); Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
<b>22.2. Принятые обязательства</b>			
<b>Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок</b>			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Договор (государственный контракт);	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные; Акты выполненных работ (оказания услуг); Счета на оплату; Универсальный передаточный документ; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор); Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
<b>Обязательства, связанные с расчетами с работниками<sup>1</sup></b>			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы:	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма); Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
<b>Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части страховых взносов на отпускные методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
<b>Обязательства по социальному обеспечению</b>			
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Документы, подтверждающие наступление выплат; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Документы, подтверждающие наступление выплат	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>			
Начисление всех видов сборов, пошлин:			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом:			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист; Судебный приказ;	1.501.13.29х (292, 293, 296,	1.502.11.29х (292, 293, 296,

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Постановления судебных (следственных) органов; Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	297)	297)
- на плановый период		1.501.23.29х 1.501.33.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29х 1.502.31.29х (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2хх	1.502.11.2хх
<b>Изменение обязательств</b>			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.ххх	1.502.11.ххх
- увеличена цена контракта (по контрактам прошлых лет)		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.21.ххх 1.502.31.ххх
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.ххх 1.501.13.ххх	1.502.11.ххх 1.502.17.ххх
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.27.ххх 1.502.37.ххх
<b>22.3. Перерегистрация обязательств</b>			
<b>Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков</b>			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.ххх	1.502.11.ххх
		1.501.13.ххх	1.501.23.ххх
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.ххх	1.502.21.ххх
		1.501.23.ххх	1.501.33.ххх
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.ххх	1.502.31.ххх
		1.501.33.ххх	1.501.93.ххх
<b>Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году</b>			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.ххх	1.502.17.ххх
		1.501.13.ххх	1.501.23.ххх
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.37.ххх	1.502.27.ххх
		1.501.23.ххх	1.501.33.ххх
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.97.ххх	1.502.37.ххх
		1.501.33.ххх	1.501.93.ххх
<b>Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году</b>			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.ххх	1.502.11.ххх
		1.501.13.ххх	1.501.23.ххх
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.ххх	1.502.21.ххх
		1.501.23.ххх	1.501.33.ххх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
текущим			
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
<b>Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах</b>			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx	1.502.11.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
<b>22.4. Денежные обязательства</b>			
<b>22.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>			
Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
- на оплату аванса	Счет; Договор (государственный контракт); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
- за фактическую поставку	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи; Универсальный передаточный документ; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
- контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт оказания услуг; Универсальный передаточный документ; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Другие документы	1.502.11.2xx (221, 223, 225)	1.502.12.2xx (221, 223, 225)
- контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ; Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (225, 310)	1.502.12.xxx (225, 310)
- контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказания услуг); Универсальный передаточный документ; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx (222, 226, 228)	1.502.12.2xx (222, 226, 228)
- по договорам аренды в сумме заключенного контракта (договора)	Контракт (договор); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.224 1.502.21.224 1.502.31.224	1.502.12.224 1.502.22.224 1.502.32.224
- принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды) на сумму аванса	Контракт (договор); Счет на оплату; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Списание с учета суммы	Акт выполненных работ (оказания		10

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
обеспечения в связи с исполнением обязательств по договору	услуг); Товаросопроводительные документы; Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
<b>22.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками</b>			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет; (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505):			
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505); Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Документы, подтверждающие наступление выплат; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.266 1.502.11.267 1.502.11.2xx	1.502.12.266 1.502.12.267 1.502.12.2xx
<b>22.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.213	1.502.12.213
Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.291	1.502.12.291
<b>22.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>			
Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.502.11.291	1.502.12.291
Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; Судебный приказ; Постановления судебных (следственных) органов;	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.12.29x (292, 293, 296, 297)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
<b>22.4.5. Изменение денежного обязательства</b>			
Уменьшение денежных обязательств методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие изменение денежных обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и другие); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
<b>22.4.6. Отложенные обязательства</b>			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва; Приказ руководителя	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
Приняты денежные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
		1.502.11.213	1.502.12.213
<b>22.5. Перерегистрация денежных обязательств</b>			
Перерегистрация принятых денежных обязательств учреждения на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.22.xxx 1.502.32.xxx	1.502.12.xxx 1.502.22.xxx
<b>23. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.503.00 «Бюджетные ассигнования»</b>			
Отражены суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822);	1.503.11.xxx	1.503.12.xxx
- на плановый период		1.503.21.xxx	1.503.22.xxx
		1.503.31.xxx	1.503.32.xxx



Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.41.xxx	1.503.42.xxx
Доведены бюджетные ассигнования главным распорядителем (распорядителем) себе как получателю бюджетных средств:			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.12.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период		1.503.22.xxx	1.503.23.xxx
		1.503.32.xxx	1.503.33.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.42.xxx	1.503.43.xxx
Отражение бюджетных ассигнований, переданных подведомственным бюджетным и автономным учреждениям			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.12.xxx	1.503.14.xxx
- на плановый период		1.503.22.xxx	1.503.24.xxx
		1.503.32.xxx	1.503.34.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.42.xxx	1.503.44.xxx
Получены бюджетные ассигнования		1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период		1.503.25.xxx	1.503.23.xxx
		1.503.35.xxx	1.503.33.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.45.xxx	1.503.43.xxx
Внесены изменения в бюджетные ассигнования			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период		1.503.25.xxx	1.503.23.xxx
		1.503.35.xxx	1.503.33.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.45.xxx	1.503.43.xxx
<b>24. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»</b>			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx
- на плановый период		1.507.20.xxx	1.504.21.xxx
		1.507.30.xxx	1.504.31.xxx
		1.507.40.xxx	1.504.41.xxx
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx	1.507.20.xxx
		1.504.31.xxx	1.507.30.xxx
		1.504.41.x.xx	1.507.40.xxx
<b>25. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»</b>			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx
- на плановый период		1.507.20.xxx	1.504.21.xxx
		1.507.30.xxx	1.504.31.xxx
		1.507.40.xxx	1.504.41.xxx
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx	1.507.20.xxx
		1.504.31.xxx	1.507.30.xxx
		1.504.41.xxx	1.507.40.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
<b>26. Корреспонденция счетов по операциям по исправлению ошибок прошлых лет</b>			
<b>26.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов</b>			
<b>26.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов</b>			
Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Иной первичный документ	1.205.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
		1.209.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
Начисление дохода (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.205.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
		1.209.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
<b>26.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов</b>			
Начисление прочей дебиторской задолженности по доходам (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Иной первичный документ	1.205.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
		1.209.хх.56х	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх
<b>26.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов</b>			
Доначисление доходов будущих периодов от иных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.1хх (131)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
Корректировка начисления доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.41.1хх
Корректировка начислений по расчетам с бюджетом	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх	1.303.хх.731
Корректировка списания востребованной кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.хх.83х 1.303.хх.831	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173
		20	
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.303.ХХ.731
		04	
Корректировка расчетов по возмещению ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.172 1.401.17.172 1.401.18.172 1.401.19.172	1.209.7х.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
Корректировка признания сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.1xx	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
<b>26.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы</b>			
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.173	1.205.xx.66x
		1.401.17.173	1.209.xx.66x
		1.401.18.173	
		1.401.19.173	
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам, выданным подотчетным суммам методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.273	1.206.xx.66x,
		1.401.27.273	1.208.xx.667
		1.401.28.273	
		1.401.29.273	
<b>26.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов</b>			
<b>26.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно</b>			
Начисление прочей кредиторской задолженности с одновременным признанием расходов (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Акт выполненных работ (оказания услуг); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.27.2xx	
		1.401.28.2xx	
		1.401.29.2xx	
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.xxx	1.303.xx.73x
		1.401.27.xxx	
		1.401.28.xxx	
		1.401.29.xxx	
<b>26.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бюджетном учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни</b>			
Сторнирование бухгалтерской операции по ранее начисленным расчетам по работам, услугам (метод исправления – «Красное сторно»)	Акт выполненных работ (оказания услуг); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.27.2xx	
		1.401.28.2xx	
		1.401.29.2xx	
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.xxx	1.303.xx.73x
		1.401.27.xxx	
		1.401.28.xxx	
		1.401.29.xxx	
<b>26.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах</b>			
Корректировка обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения в счет ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831	1.206.xx.6xx (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.304.76.831	
		1.304.86.831	
		1.304.96.831	
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.8xx	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
		(831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	
<b>26.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов</b>			
Корректировка резервов предстоящих расходов (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx	1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)
		1.401.27.2xx	
		1.401.28.2xx	
		1.401.29.2xx	
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.6x.2xx	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx
		(211, 213, 296, 297)	
Корректировка обязательств, принятых за счет резерва предстоящих расходов (метод	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831	1.302.xx.73x 1.303.xx.731
		1.304.76.831	
		1.304.86.831	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.96.831	
		1.401.6х.2хх (211, 213, 296, 297)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
<b>26.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА</b>			
<b>26.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС из одной аналитической группы в другую</b>			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.2х.310	1.304.86.732
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.101.3х.310	1.304.96.732
Отражение первоначальной стоимости (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.2х.411
		1.401.29.271	1.104.3х.411
Начисление амортизации (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.2х.310	1.304.86.732
	1.101.3х.310	1.304.96.732	
		1.401.28.271	1.104.2х.411
		1.401.29.271	1.104.3х.411
<b>26.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично</b>			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы	1.101.хх.310	1.304.86.732 1.304.96.732
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271	1.104.хх.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.832	1.106.хх.310
		1.304.96.832	
Отражение операций по уменьшению вложений в ОС (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.832	1.106.хх.310
		1.304.96.832	
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.хх.310	1.304.86.732 1.304.96.732
	1.401.28.271	1.104.хх.411	
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	1.401.29.271		
		1.401.28.271	1.104.хх.411
		1.401.29.271	
<b>26.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету</b>			
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы	1.101.34.310	1.304.х6.731
Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения при принятии к учету ОС (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.х6.831	1.106.31.310
		1.401.29.271	1.104.34.411
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.34.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
бухгалтерская запись)			
<b>26.3.4. Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:</b>			
Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления – «Красное сторно»)	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.1х.195
отражена сумм ранее начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.1х.195	1.104.хх.411 1.114.хх.412
Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.хх.310	1.401.1х.195
отражены суммы ранее начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.1х.195	1.104.хх.411 1.114.хх.412
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.2х.281	1.101.хх.410
передача сумм начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – «Красное сторно»)		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.401.2х.281
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.2х.281	1.101.хх.410
передача сумм начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.401.2х.281
<b>26.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС.</b>			
Принятие к учету объекта ОС на соответствующий аналитический счет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.304.х6.731
Списание объекта ОС с неверного аналитического счета		1.304.х6.831	1.101.хх.310
Списание сумм начисленной амортизации и обесценения		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.304.х6.731
Отражение сумм начисленной амортизации и обесценения на соответствующем аналитическом счете		1.304.х6.831	1.104.хх.411 1.114.хх.412
<b>26.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации)</b>			
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период (метод исправления –	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы;	1.401.2х.271	1.104.12.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.		
		Дебет	Кредит	
дополнительная бухгалтерская запись)	Документы по оценке			
<b>26.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую</b>				
Сторнирование стоимости МЗ (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.304.х6.731	
Увеличение стоимости МЗ (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3х.34х	1.304.х6.731	
<b>26.3.8. Принятие к учету материальных запасов в качестве объекта ОС - иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно</b>				
Сторнирование стоимости ОС в эксплуатации (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21		
Сторнирование финансового результата – восстановление первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3х.410	
Сторнирование первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.101.3х.310	1.304.х6.731	
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.х6.831 1.106.31.310	1.106.31.310 1.304.х6.731	
Увеличение стоимости прочих МЗ (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3х.34х	1.304.х6.731	
<b>26.3.9. Принятие к учету объекта ОС в качестве МЗ стоимостью менее 10 000 рублей включительно</b>				
Сторнирование стоимости прочих МЗ (метод исправления – Красное сторно)		Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.304.х6.731
Поступление ОС- вложения в ОС (увеличение и уменьшение) (метод исправления – дополнительная запись)	1.106.31.310 1.304.х6.831		1.304.х6.731 1.106.31.310	
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная запись)	1.101.3х.310		1.304.х6.731	
Списание с учета ОС при вводе в эксплуатацию	1.401.28.271 1.401.29.271		1.101.3х.410	
Принятие к учету ОС в эксплуатации	21			
<b>26.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту</b>				
Сторнирование первоначальной стоимости ОС на сумму расходов по текущему ремонту (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации; Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов; Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Товаросопроводительные документы		1.101.хх.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.хх.411	
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.хх.310	
		1.106.хх.310	1.304.86.731 1.304.96.731	
Отражены расходы на текущий		1.401.28.225	1.304.86.731	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
ремонт (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1401.29.225	1.304.96.731
Принятие к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.831	1.106.хх.310
		1.304.96.831	1.304.86.731
		1.101.хх.310	1.304.96.731
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.хх.411
		1.401.29.271	
<b>26.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет</b>			
Корректировка балансовой стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.18.1хх (172, 196, 197, 199) 1.401.19.1хх (172, 196, 197, 199)
Корректировка суммы амортизации при разукрупнении, частичной ликвидации ОС на дату разукрупнения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.401.18.172 1.401.19.172
Корректировка принятия к бюджетному учету МЗ, поступивших в результате разукрупнения объектов учета, в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.18.1хх (172, 191, 199) 1.401.19.1хх (172, 191, 199)
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.304.86.731 1.304.86.731
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.34.34х
Корректировка выбытия МЗ из одной группы в другую	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.86.831	1.105.3х.44х
<b>27. Корреспонденция счетов по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)</b>			
<b>27.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учета - последним днем отчетного периода)</b>			
Ученная в составе активов дебиторская задолженность не удовлетворяет критериям актива и подлежит списанию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Постановление (решение) суда	1.401.10.173	1.205.хх.66х 1.209.хх.66х
Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде			
- принятие к учету объекта	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Документы о государственной регистрации прав на недвижимость; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.1х.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010, № 162н от 06.12.2010.	
		Дебет	Кредит
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф. 0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.10.195	1.104.12.411