

Приложение 2
к учетной политике
префектуры Северо-Восточного
административного округа
города Москвы
для целей бюджетного учета
к распоряжению префектуры
от «31» 04. 2024 г. № 01-18-367

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.101.00.000 «Основные средства»								
Основные средства	0000 00000000000 000	1	101.00	000				
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0000 00000000000 000	1	101.10	000				
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	xxxx 00000000000 000	1	101.11	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		

¹ код бюджетной классификации в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации

² код классификации операций сектора государственного управления

ММО

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.12	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.13	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.30	000				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.32	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.33	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.34	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.35	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.36	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный)		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						сотрудник)		
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.37	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.38	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 1.102.00.000 «Нематериальные активы»								
Нематериальные активы	0000 0000000000 000	1	102.00	000				
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	102.30	000				
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	102.3I	320 420	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	102.3D	320 420	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 1.103.00.000 «Непроизведенные активы»								
Непроизведенные активы	0000 0000000000 000	1	103.00	000				
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	103.10	000				
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	103.11	330 430	Основные средства	МОЛ (уполномоченный)		

10.01.2017

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						сотрудник)		
Счет 1.104.00.000 «Амортизация»								
Амортизация	0000 0000000000 000	1	104.00	000				
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.10	000				
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.11	411	Основные средства			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.12	411	Основные средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.13	411	Основные средства			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.30	000				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.32	411	Основные средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.33	411	Основные средства			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.34	411	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.35	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.37	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.38	411	Основные средства			
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.3I	421	Основные средства			
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.3D	421	Основные средства			
Амортизация прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	104.40	000				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	1	104.42	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Амортизация прав пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	1	104.45	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	1	104.46	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	xxxx 0000000000 000	1	104.47	451				
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	1	104.49	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	104.60	000				
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	104.6I	452	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 000	1	104.6D	452	Основные средства	Договоры		
Счет 1.105.00.000 «Материальные запасы»								
Материальные запасы	0000 0000000000 000	1	105.00	000				
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	105.30	000				
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.31	341 441	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Продукты питания - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 000	1	105.32	342 442	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		

Маша

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
учреждения						ный сотрудник)		
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.33	343 443	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.34	344 444 346 446 347 447	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.35	345 445	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.36	346 446 347 447 349 449	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 1.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»								
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	1	106.00	000				
Вложения в недвижимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.10	000				
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	xxxx 0000000000 243 xxxx 0000000000 244 xxxx 0000000000 412	1	106.11	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный)	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx 0000000000 414					сотрудник)		
Вложения в иное движимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.30	000				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 243 xxxx 0000000000 244 xxxx 0000000000 412 xxxx 0000000000 414	1	106.31	310 410	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 243	1	106.34	344 346 347 444 446 447	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Виды затрат	
	xxxx 0000000000 244 xxxx 0000000000 412 xxxx 0000000000 414			341- 347 349 441- 447 449				
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 244	1	106.31	320 420	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Виды затрат	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	xxxx 0000000000 244	1	106.3D	320 420	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Виды затрат	
Вложения в права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	106.60	000				
Вложения в права пользования	xxxx 0000000000 244	1	106.6I	352	Основные	МОЛ	Виды затрат	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
программным обеспечением и базами данных				353 452 453	средства	(уполномоченный сотрудник)		
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 244	1	106.6D	352 353 452 453	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Виды затрат	
Счет 1.111.00.000 «Права пользования активами»								
Права пользования активами	0000 0000000000 000	1	111.00	000				
Права пользования нефинансовыми активами	0000 0000000000 000	1	111.40	000				
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	1	111.42	351 451	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	111.44	351 451	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	1	111.45	351 451	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	1	111.46	351 451	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования биологическими ресурсами	xxxx 0000000000 000	1	111.47	351 451				
Права пользования непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	1	111.49	351 451	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	111.60	000				

Всего

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Права пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	111.6I	352 353 452 453	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 000	1	111.6D	352 353 452 453	Основные средства	Договор	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Счет 1.114.00.000 «Обесценение нефинансовых активов»								
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	114.10	000				
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.11	412	Основные средства			
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.12	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.13	412	Основные средства			
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	114.30	000				
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.32	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	1	114.33	412	Основные средства			

З.С.Ш.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
учреждения								
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.34	412	Основные средства			
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.35	412	Основные средства			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.36	412	Основные средства			
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.37	412	Основные средства			
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.38	412	Основные средства			
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	1	114.3I	422 423	Основные средства			
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.3D	422 423	Основные средства			
Обесценение прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	114.40	000				
Обесценение прав пользования	xxxx 0000000000 000	1	114.42	451	Основные			



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)					средства			
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	114.44	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	1	114.45	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	1	114.46	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	xxxx 0000000000 000	4,2	114.47	451				
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	114.60	000				
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	114.6I	452 453	Основные средства			
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 000	1	114.6D	452 453	Основные средства			
Обесценение произведенных активов	0000 0000000000 000	1	114.70	000				
Обесценение земли	xxxx 0000000000 000	1	114.71	432	Основные средства			
Счет 1.201.00.000 «Денежные средства учреждения»								
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	1,3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения	xxxx xxxxxxxxxxxx 000	3	201.11	510	Разделы			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
на лицевых счетах в органе казначейства				610	лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000 0000000000 000	1	201.20	000				
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	xxxx xxxxxxxxxxxx 000	1	201.21	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	xxxx xxxxxxxxxxxx 000	1	201.23	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	xxxx xxxxxxxxxxxx 000	1	201.27	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства в кассе учреждения	0000 0000000000 000	1	201.30	000				
Касса	xxxx xxxxxxxxxxxx 000	1	201.34	510 610	МОЛ (уполномоченный сотрудник)			
Денежные документы	xxxx 0000000000 000	1	201.35	510 610	Виды денежных документов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 1.204.00.000 «Финансовые вложения»								
Финансовые вложения	0000 0000000000 000	1	204.00	000				
Акции и иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	204.30	000				
Акции	0000 0000000000 000	1	204.31	530	Объекты			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				630	финансовых вложений			
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0000 0000000000 000	1	204.32	530 630	Объекты финансовых вложений			
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 0000000000 000	1	204.33	530 630	Объекты финансовых вложений			
Иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	204.34	530 630	Объекты финансовых вложений			
Счет 1.205.00.000 «Расчеты по доходам»								
Расчеты по доходам	000 0000000000 000	1	205.00	000				
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	000 0000000000 000	1	205.10	000				
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	xxx xxxxxxxxxxxx 110	1	205.12	560 660	Контрагенты			
Расчеты по доходам от собственности	000 0000000000 000	1	205.20	56х 66х				
Расчеты по доходам от операционной аренды	xxx xxxxxxxxxxxx 120	1	205.21	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	xxx xxxxxxxxxxxx 120	1	205.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным доходам от	xxx xxxxxxxxxxxx 120	1	205.29	56х	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
собственности				66х				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000 00000000000 000	1	205.30	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	205.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по условным арендным платежам	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	205.35	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	205.36	562 662	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	000 00000000000 000	1	205.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	205.41	560 660	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	205.45	560 660	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	000 00000000000 000	1	205.50	000				
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.51	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.53	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

Росстат

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений								
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.54	563 663	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.55	564-567 664-667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0000 0000000000 000	1	205.60	000				
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.61	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.63	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по доходам от операций с активами	0000 0000000000 000	1	205.70	000				
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	xxx xxxxxxxxxxxx 410	1	205.71	56х 66х	Контрагенты	Договоры		

Решение

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	xxx xxxxxxxxxxxx 430	1	205.73	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	205.74	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	xxxx xxxxxxxxxxxx 630	1	205.75	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по прочим доходам	0000 0000000000 000	1	205.80	000				
Расчеты по невыясненным поступлениям	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	205.81	560 660	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	205.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»								
Расчеты по выданным авансам	0000 0000000000 000	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	206.10	000				
Расчеты по заработной плате	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	206.11	567 667	Контрагенты			
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.21	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.22	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 247	1	206.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.24	56х 66х	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.25	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.26	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по страхованию	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.27	565 665	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.28	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.29	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.31	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.32	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.34	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0000 0000000000 000	1	206.40	000				



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
текущего характера организациям								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxxxx 611 xxxx xxxxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxxxx 621 xxxx xxxxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxxxx 623	1	206.41	562 662	Контрагенты	Договоры	средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	206.44	563 663	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	206.45	564 664	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813 xxxx xxxxxxxxxxxx 631 xxxx xxxxxxxxxxxx 632 xxxx xxxxxxxxxxxx 633	1	206.46	566 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	206.49	563 663	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	206.4A	564 664	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	xxxx xxxxxxxxxxxx 631 xxxx xxxxxxxxxxxx 632 xxxx xxxxxxxxxxxx 633	1	206.4B	566 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0000 0000000000 000	1	206.50	000				
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxxxx 540	1	206.51	561 661	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxxxx 540	1	206.54	561 661	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	206.60	000				



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	206.66	567 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0000 0000000000 000	1	206.70	000				
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	xxxx xxxxxxxxxx 451 xxxx xxxxxxxxxx 452 xxxx xxxxxxxxxx 453 xxxx xxxxxxxxxx 464 xxxx xxxxxxxxxx 465 xxxx xxxxxxxxxx 811 xxxx xxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxx 813	1	206.73	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	206.80	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	206.81	562 662	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного	xxxx xxxxxxxxxx 811	1	206.85	564 664	Контрагенты	Договоры		

М.А.А.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
сектора)								
Счет 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»								
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	1	208.00	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	208.10	000				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 122	1	208.12	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0000 0000000000 000	1	208.20	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.21	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.22	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.25	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.26	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	208.30	000				
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.31	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.32	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	208.34	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	208.60	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 313 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 340	1	208.62	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 323	1	208.63	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	208.90	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	xxxx xxxxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	208.91	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Счет 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»								
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.00	000				
Расчеты по компенсации затрат	0000 0000000000 000	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	209.34	561-	Контрагенты	Договоры		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111			567				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 121			661-				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 112			667				

Маш

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 247							
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	209.36	561-567 661-667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	xxx xxxxxxxxxxxx 130	1	209.39	561 661	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000 0000000000 000	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	209.41	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от страховых возмещений	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	209.43	565 665	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	209.44	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	209.45	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0000 0000000000 000	1	209.70	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по ущербу основным средствам	xxx xxxxxxxxxxxx 410	1	209.71	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу нематериальным активам	xxx xxxxxxxxxxxx 420	1	209.72	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу материальным запасам	xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	209.74	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.80	000				
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	xxxx xxxxxxxxxxxx 000 xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx	1	209.82	56х 66х	Контрагенты			в части денежных документов - соответствующий аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы подвида доходов бюджета
Расчеты по иным доходам	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	209.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»								
Прочие расчеты с дебиторами	0000 0000000000 000	1	210.00	000				
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140	1	210.02	1xx ³	Разделы лицевых счетов			

³ КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

М.П. [подпись]

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180							
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	xxx xxxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxxx 440			4xx				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	xxx xxxxxxxxxxxx 630 xxx xxxxxxxxxxxx 640			630 642 643 644				
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	210.82	181	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	210.92	181	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	210.03	561 661				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 112							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 122							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 243							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 313							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 321							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 322							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 340							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 360							

М.П. _____

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxxxx 853							
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	210.04	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими дебиторами	xxxx xxxxxxxxxxxx 510 xxxx 0000000000 000	1	210.05	56x 66x	Контрагенты	Договоры		операции по передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды
Счет 1.215.00.000 - Вложения в финансовые активы								
Вложения в финансовые активы	0000 0000000000 000	1	215.00	000				
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	215.30	000				
Вложения в акции	xxx xxxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x	1	215.31	530 630	Финансовые вложения			
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	xxx xxxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x	1	215.32	530 630	Финансовые вложения			

М.П.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»	0000 0000000000 000	1	302.00	000				
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	302.10	000	Контрагенты			
Расчеты по заработной плате	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	302.11	737 837	Контрагенты			
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 122	1	302.12	737 837	Контрагенты			
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 122	1	302.14	737 837				
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	302.20	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.21	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по транспортным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.22	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по коммунальным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 247	1	302.23	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.24	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.25	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.26	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по страхованию	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.27	735 835	Контрагенты	Договоры		



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.28	73х 83х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.29	73х 83х				
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	302.30	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению основных средств	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.31	73х 83х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.32	73х 83х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению произведенных активов	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.33	73х 83х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.34	73х 83х				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.40	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 611 xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 621 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	302.41	732 832	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	xxxx xxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxx 813	1	302.44	733 833	Контрагенты	Договор		

М.П.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	302.45	734 834	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813 xxxx xxxxxxxxxxxx 631 xxxx xxxxxxxxxxxx 632 xxxx xxxxxxxxxxxx 633	1	302.46	736 836	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	302.49	733 833	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	302.4A	734 834	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим	xxxx xxxxxxxxxxxx 631 xxxx xxxxxxxxxxxx 632 xxxx xxxxxxxxxxxx 633	1	302.4B	736 836				

Всего -

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию								
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0000 0000000000 000	1	302.50	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxxxx 540	1	302.51	731 831	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxxxx 540	1	302.54 ⁴	731 831				
Расчеты по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	302.60	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 313 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 340	1	302.62	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 323	1	302.63	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 313 xxxx xxxxxxxxxxxx 321	1	302.64	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по пособиям по	xxxx xxxxxxxxxxxx 119	1	302.65	737	Контрагенты			

⁴ Счет 302.54 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

Маша

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 323			837				
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 321	1	302.66	737 837	Контрагенты			
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.67	737 837				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.80	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	302.81	732 832	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	xxxx xxxxxxxxxx 811	1	302.85	734 834				
Расчеты по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	302.90	000	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	xxxx xxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	302.93	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по другим экономическим санкциям	xxxx xxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	302.95	73x 83x	Контрагенты	Договоры		



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	302.96	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	xxxx xxxxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	302.97	73х 83х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	xxxx xxxxxxxxxxxx 831	1	302.98	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям								
Счет 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»								
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	1	303.00	000	Виды налогов и платежей			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 321	1	303.02	731 831	Виды налогов и платежей			

М.А.Ш.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
и в связи с материнством								
Расчеты по прочим платежам в бюджет	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	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	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	303.06	731 831	Виды налогов и платежей	Контрагенты		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321	1	303.07	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	303.09	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321	1	303.10	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129	1	303.11	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по налогу на имущество организаций	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	1	303.12	731 831	Виды налогов и платежей			



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по земельному налогу	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	1	303.13	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому налоговому платежу	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 323 xxxx xxxxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	303.14 ⁵	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому страховому тарифу	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxxxx 323 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	1	303.15 ⁶	731 831	Виды налогов и платежей			
Счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»					Виды налогов и платежей			
Прочие расчеты с кредиторами								
Расчеты по средствам,	0000 0000000000 000	3	304.01	73х				

⁵ Счет 303.14 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

⁶ Счет 303.15 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

М.И.И.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
полученным во временное распоряжение				83х				
Расчеты с депонентами	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 321	1	304.02	737 837	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	304.03	737 837	Контрагенты			
Внутриведомственные расчеты	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	304.04 ⁷	1хх 4хх	Контрагенты			
Расчеты по платежам из	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112	1	304.05	2хх 3хх	Контрагенты			В части расчетов по доходам

⁷ При формировании операций по учету операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации (п. 2 Инструкции 162н)

М.А.И.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
бюджета с финансовыми органами	xxxx xxxxxxxxxxxx 119							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 121							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 122							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 129							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 243							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 321							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 340							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 350							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 360							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 831							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 853							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 510			510				В части расчетов по расходам
	xxxx xxxxxxxxxxxx 610			610				В части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета
	000 000000000000 191			186				
	000 000000000000 192			191 195				
	000 000000000000 801			241				В части безвозмездных неденежных поступлений
	000 000000000000 802			281				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx			2xx				В части безвозмездных неденежных передач
	xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx			3xx				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx			530				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx							

М.П.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx							
Расчеты с прочими кредиторами	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.06	731 732 831 832	Разделы лицевых счетов			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.66	731 831				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.76	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.86	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.96	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Счет 1.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»					Причины ошибок прошлых лет			
Финансовый результат экономического субъекта								
Доходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.10	000				
Доходы текущего финансового	xxx xxxxxxxxxx 120	1	401.10	1xx				

М.А.И.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
года	xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180							
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxxx 19х	1	401.16	19х				в части безвозмездных неденежных поступлений в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
	xxx xxxxxxxxxxxx 110			1хх				
	xxx xxxxxxxxxxxx 120							
	xxx xxxxxxxxxxxx 130							
	xxx xxxxxxxxxxxx 140							
	xxx xxxxxxxxxxxx 150							
	xxx xxxxxxxxxxxx 180							
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	401.17	1хх	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	401.18	1хх	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном	xxx xxxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxxx 120	1	401.19	1хх	Причины ошибок			

М.А.Ш.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
году	xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxxx 180				прошлых лет			
Расходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.20	000	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы текущего финансового года	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	401.20	2xx ⁸				
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	401.26	241 254 281				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx			2xx				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующи

⁸ КОСГУ расходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

ММШ

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								й код вида расходов (803-809)
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	401.27	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	401.28	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	401.29	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	1	401.30	000	Причины ошибок прошлых			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					лет			
Доходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.40	000				
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	401.41	1xx	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	xxx xxxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	401.49	1xx	Номенклатура	Договор		
Расходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.50	000	Номенклатура	Договор		
Расходы будущих периодов	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	401.50	211				
Резервы предстоящих расходов	xxxx xxxxxxxxxxxx 119	1	401.60	213	Расходы будущих периодов	Договор		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 129			222				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244			226				
				227				
	0000 0000000000 000			241				
				000				
Счет 1.500.00.000 «Санкционирование расходов»					Резервы и оценочные обязательства			
Счет 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»		1	401.61 ⁹		Резервы и оценочные	Контрагенты (при		
	0000 0000000000 000	1	501.00	000				

⁹ Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов

12/01/2020

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лимиты бюджетных обязательств					обязательства	наличии)		
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	501.11 501.21 501.31 501.41	000 (xxx ¹⁰)	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx	1	501.12 501.22 501.32 501.42	000 (xxx)	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	

¹⁰ Главные распорядители в течение 5 (В случае необходимости, срок может быть изменен Департаментом финансов города Москвы и доведен отдельным письмом) рабочих дней с даты доведения показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) формируют в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) проекты бюджетных росписей в разрезе кодов классификации расходов бюджета - кодов главного распорядителя, целевых статей, разделов, подразделов, групп, подгрупп и элементов видов расходов, а также кодов аналитического учета расходов и присваивают в АСУ ГФ проектам статус «На согласовании ДФ».

В коде аналитического учета расходов (далее - КРП/ДКАУ):

- в случае осуществления расходов в рамках регионального проекта указывается код регионального проекта (КРП) в формате «0XX», где «XX» - код регионального проекта, в соответствии с которым должно быть осуществлено расходование средств бюджета города Москвы;

- в случае осуществления расходов за счет средств, предусмотренных на реализацию непрограммных направлений деятельности органов государственной власти по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы, указывается дополнительный код аналитического учета расходов (ДКАУ), соответствующий кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации в установленном порядке;

- в остальных случаях указывается код в формате «000».

М.А.С. -

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx							
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.13 501.23 501.33 501.43	000 xxx	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	
Переданные лимиты бюджетных обязательств								
Полученные лимиты бюджетных обязательств								
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.93	2xx 3xx				
Счет 1.502.00.000 «Обязательства»					Разделы лицевых счетов			
Обязательства	0000 0000000000 000	1	502.00	000	Разделы лицевых счетов			
Обязательства на соответствующий финансовый год	0000 0000000000 000	1	502.x0	000	Разделы лицевых счетов			
Принятые обязательства на	xxxx xxxxxxxxxx 1xx	1	502.11	2xx	Разделы	Контрагенты		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx		502.21 502.31 502.41 502.91	3xx	лицевых счетов			
	xxx xxxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x			530	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	502.17 502.27 502.37 502.47 502.97	2xx 3xx				
	xxx xxxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x			530				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) Счет 1.503.00.000 «Бюджетные ассигнования»	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.99	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательств а		
Бюджетные ассигнования Доведенные бюджетные ассигнования	0000 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1 1	503.00 503.11 503.21 503.31 503.41	000 000 (xxx)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательств а		
Бюджетные ассигнования к распределению	xxx xxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxx 81x xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	503.12 503.22 503.32 503.42	000 (xxx)	Разделы лицевых счетов	Принимаем ые обязательств а		
	xxx xxxxxxxxxx 451				Разделы	Отложенные		



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x				лицевых счетов	обязательства		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам								
	xxx xxxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxxx 81x							
Переданные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx	1	503.14	000	Разделы лицевых счетов			
	xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx	1	503.24	(xxx)				
Полученные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx		503.34	000				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx		503.44	(xxx)				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx		503.15					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx		503.25					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx		503.35					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx		503.45					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 4xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 5xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 6xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 7xx							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx							
Счет 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»		1	504.00	000	Разделы лицевых счетов			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0000 0000000000 000							
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	xxx xxxxxxxxxxxx 1xx	1	504.11	1xx	Разделы лицевых счетов			
	xxx xxxxxxxxxxxx 4xx		504.21	4xx				
			504.31					

М.О.И.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
соответствующего финансового года по доходам (поступлениям) Счет 1.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»			504.41 504.91					
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000 0000000000 000	1	507.00	000	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год	xxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxx xxxxxxxxxxxx 4xx	1	507.10 507.20 507.30 507.40 507.90	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			
Забалансовые счета								
Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»								
Имущество, полученное в пользование		1	01					
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования								
Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.31	310				
Счет 02 «Материальные ценности на хранении»					Разделы лицевых счетов			
Материальные ценности на хранении								
Недвижимое имущество на хранении								
Недвижимое имущество на хранении		1	02.11					
Основные средства, не		1	02.3		Договоры	Основные	МОЛ	

маш-

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
признанные активом						средства	(уполномоченный сотрудник)	
Иное движимое имущество на хранении		1	02.30		Договоры	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Основные средства – иное движимое имущество на хранении								
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении		1	02.32					
Счет 03 «Бланки строгой отчетности»								
Бланки строгой отчетности		1	03		Договоры	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		1	03.1		Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 04 «Сомнительная задолженность»								
Сомнительная задолженность	xxx xxxxxxxxxxxx 1xx	1	04	1xx	Договоры	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244			2xx	Договоры	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»								
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		1	07					
Награды, призы, кубки и ценные		1	07.1		Бланки	МОЛ		



Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
подарки, сувениры (Усл. ед.)					строгой отчетности	(уполномоченный сотрудник)		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения								
Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
Счет 17 «Поступления денежных средств»								
Поступления денежных средств	0000 0000000000 000	1,3	17					
Поступление денежных средств на счета учреждения	xxxx xxxxxxxxxxxx 510	3	17.01	510	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	xxx xxxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxxx 440	1	17.03	1xx 4xx	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам								
Счет 18 «Выбытия денежных средств»		1	09		Основные средства	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
Выбытия денежных средств								
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	xxxx xxxxxxxxxxxx 610	3	18.01	610	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения								
Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»		1,3	17		Разделы лицевых			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Невыясненные поступления прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxxx 180	1	19	181	счетов			
Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»								
Задолженность, неустребованная кредиторами	xxx xxxxxxxxxxxx 1xx	1	20	1xx				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244			2xx				
Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»								
Основные средства в эксплуатации		1	21					
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество								
Машины и оборудование - иное движимое имущество		1	21.34		Разделы лицевых счетов			
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		1	21.36					
Прочие основные средства - иное движимое имущество		1	21.38					
Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»								
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика		1	22					

М.А.С.И.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (основные средства)		1	22.1					
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (материальные запасы)		1	22.2					
Счет 23 «Периодические издания для пользования»								
Периодические издания для пользования		1	23		Контрагенты			
Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»								
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.10				
ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду								
НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду		1	25.13	330				
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.30					
ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду		1	25.31	310	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное					Основные средства	МОЛ (уполномоче		

МОЛ

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
пользование»						ный сотрудник)		
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26		Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование								
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.11	310				
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.30		Договор	Основные средства	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.31	310	Договор	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	
НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование								
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.34	345 346	Номенклатура	МОЛ (уполномоченный сотрудник)		
Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27					
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.01	310				
МЗ, выданные в личное пользование работникам		1	27.02	345 346	Контрагенты	Основные средства		

МЗ

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(сотрудникам)								
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	1	302.00	000	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	302.11	737 837	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме								
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 122	1	302.14	737 837				
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.21	73x 83x	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по транспортным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.22	73x 83x				
Расчеты по коммунальным услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 247	1	302.23	73x 83x	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.24	73x 83x	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.25	73x 83x	Контрагенты	Номенклатура		
Расчеты по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.26	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по страхованию								
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.28	73x 83x				
Расчеты по арендной плате за пользование земельными	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.29	73x 83x	Контрагенты	Основные средства		

Машин

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетическо-го и аналитическо-го счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
участками и другими обособленными природными объектами								
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	302.30	000	Контрагенты	Номенклатура		
Расчеты по приобретению основных средств								
Расчеты по приобретению нематериальных активов	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.32	73х 83х	Контрагенты	Договор	Номенклатура	
Расчеты по приобретению произведенных активов								
Расчеты по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	302.34	73х 83х	Контрагент	Договор	Основные средства	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям								
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxxxx 611 xxxx xxxxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxxxx 621 xxxx xxxxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxxxx 623	1	302.41	732 832	Контрагент	Договор	Основные средства	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство								
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	xxxx xxxxxxxxxxxx 812 xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	302.45	734 834	Контрагент	Договор	Основные средства	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство								
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	xxxx xxxxxxxxxxxx 813	1	302.49	733 833	Контрагенты			

А.А.А.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ¹	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ²	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
организациям государственного сектора на продукцию								
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию								
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	xxxx xxxxxxxxxx 631 xxxx xxxxxxxxxx 632 xxxx xxxxxxxxxx 633	1	302.4В	736 836				
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0000 0000000000 000	1	302.50	000	Контрагенты	Основные средства		
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxx 540	1	302.51	731 831	Контрагенты	Номенклатура		
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	xxxx xxxxxxxxxx 521 xxxx xxxxxxxxxx 530 xxxx xxxxxxxxxx 540	1	302.54 ¹¹	731 831				

¹¹ Счет 302.54 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

ВАСИ

Приложение 3
к учетной политике
префектуры Северо-Восточного
административного округа города
Москвы
для целей бюджетного учета
к распоряжению префектуры
от «31» 07 2024 г. № 04-18-367

**Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации**

АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН.....	195
АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ.....	196
АКТ О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ.....	197
АКТ О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ.....	198
АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЕРЕОЦЕНКИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	199
АКТ О СПИСАНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ(СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ).....	200
АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	201
АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ	203
ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	204
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ	205
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ	206
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.....	207
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.....	209
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ.....	211
ОПИСЬ НАХОЖДЕНИЯ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.....	213
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ.....	214
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ	215

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНОЧНОЙ СТОИМОСТИ.....	216
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (СРОКЕ ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ).....	217
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ.....	218
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ АКТИВА.....	219
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.	220
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ...	221
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ (ПО ГРУППАМ ПЕРСОНАЛА)).....	222
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПЕРСОНИФИЦИРОВАНО ПО КАЖДОМУ РАБОТНИКУ).....	223
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ..	224
РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ.....	225
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК.....	225
СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА.....	226
СПРАВКА О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ.....	227
СПРАВКА О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ.....	228
СПРАВКА О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ.....	229

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 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)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

«___» _____ 20__ г.

**Акт
комиссионного определения содержания драгоценных металлов
в материальных ценностях**

от «___» _____ 20__ г. №___

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. №___, при участии и в присутствии материально-ответственного лица _____ провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе

Однако имеется аналог _____.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п/п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии:

Акт составлен в 2-х экземплярах на __ страницах:

1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);

2 экз. – для материально ответственного лица.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально

ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

**АКТ
О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ
НА ХРАНЕНИЕ**

от «___» _____ 20__ г. №___

Акт составлен в том, приняты на хранение следующие товарно-материальные ценности:

№ п/ п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого

Место хранения _____

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

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

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

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ
от «___» _____ 20__ г. № ___

Акт составлен в том, что контрагент принял от Учреждения следующие товарно-материальные ценности:

№ п/ п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

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

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



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
Итого:					

Особые отметки _____

Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве ____ единиц на общую сумму _____ рублей.

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

Выдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Май

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

АКТ

О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное
подразделение

(наименование)

Вид
имущества

(недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)

Аналитическая
группа

Учетный номер

Материально
ответственное
лицоДата разукрупнения
(частичной ликвидации)

КОДЫ

1. Сведения об объектах нефинансовых активов до проведения работ по разукрупнению (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Сумма, руб.	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5

3. Поступление нефинансовых активов в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Сведения о согласовании / в случае ОЦД / _____

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

Комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. №__ осмотрела результаты разукрупнения (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукрупнения (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)

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов результаты разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Маша

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	Докумен т	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

(подпись) (расшифровка)_____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка)_____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка)

Машин

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Материально ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководителю

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

рублей (руб.).

на срок

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на

(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)¹

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: « » 20 г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) « » 20 г.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

(наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам²:

Бухгалтер: (подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы) « » 20 г.

Решение руководителя:

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) " " 20 г.

Заявление принято кассиром " " 20 г. (дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы).

¹ По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

² Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных средств под отчет.

*Заявление о выдаче денежных документов под отчет***Руководителю**_____
(наименование Учреждения)_____
(фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)**Заявление о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет _____

(наименование денежных документов)

в количестве _____ на срок _____

на _____

(указать цель выдачи денежных документов)

Предполагаемая дата выдачи денежных документов: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) « ____ » _____ 20__ г.Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежным документам:¹_____

Бухгалтер: _____ (подпись бухгалтера) _____ (фамилия, инициалы) « ____ » _____ 20__ г.

Решение руководителя: _____

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

Заявление принято кассиром " ____ " _____ 20__ г. _____

(дата принятия заявления)

(подпись кассира, фамилия и инициалы)

¹Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным денежным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество денежных документов, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных документов под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами



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 ¹ (+/-)	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.

¹ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Handwritten signature

Опись инвентаризации расходов будущих периодов

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер
документаДата
составления

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб. коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб. коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации и по данным бух.учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб. коп.
	наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого			X	X						

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.И.М.

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 и/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	x	x	x									

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

Маш

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)

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте

Учреждение

Структурное подразделение

(наименование)

(наименование)

Опись
нахождения личного имущества на рабочем месте
в кабинете № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель Учреждения

(подпись)

/ _____ /

(Инициалы, фамилия)

Мамы

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Повестка дня: реклассификация объектов финансовых вложений в иную группу финансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.	Условия использования до реклассификации (группа финансовых активов)	Новые условия использования (группа финансовых активов)	Решение комиссии

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ (наименование)	Утверждаю Руководитель Учреждения _____ (подпись, расшифровка подписи)
Структурное подразделение _____ (наименование)	« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
об определении справедливой стоимости финансовых вложений**
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ ____ постановила, что справедливая стоимость _____
 (наименование актива)
 составляет _____ руб. (_____
 (сумма прописью)
 _____) руб.

Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
 (анализ котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке

 изучение информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мам

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.

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 справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей _____

(объект аренды)

признается на « ____ » _____ 20 ____ г. и составляет _____ руб.

(_____) руб.

(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

(НПА, анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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.

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 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

Члены комиссии:

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

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 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, неустребованной кредиторами.

По результатам проверки 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)	Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторск ой задолженно сти, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

от «__» _____ 20__ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ____ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

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

Принято решение _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(по отдельным категориям работников (по группам персонала))
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Подразделение	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание, рассчитанная по каждой группе персонала, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого:					

в т.ч. по статье финансирования

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Подразделение	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
Итого:					

в т.ч. по статье финансирования

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок / денежное содержание, определяемый (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финан- сирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого:									
в т.ч. по статье финансирования									

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финан- сирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
Итого:									
в т.ч. по статье финансирования									

Исполнитель

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Маша

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на « ____ »
_____ 20 ____ г.

Контрагент	Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)	Наименование работ, услуг	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ожидаемый объем работ (услуг), предусмотренный графиком, приложенным к контракту (договору)	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, всего, руб.	В т.ч. сумма НДС, руб.
			наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца					

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Расчет суммы возмещения
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г.
№__ постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)
производится в связи _____
(причина возмещения)
_____ (причина возмещения)
Сумма возмещения составляет _____ руб.
(сумма прописью)
_____ руб.
(сумма прописью)

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С суммой возмещения
ознакомлен(а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____

К выплате: _____

—

Организация: _____

Должность: _____

Подразделен
ие: _____Оклад
(тариф): _____

Вид	Перио д	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дн и	Час ы					
Начислен о:						Удержано :		

						Выплачен о:		
--	--	--	--	--	--	----------------	--	--

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Сведения о неиспользованных днях отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	X				

Начальник отдела персонала

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ**

за _____ 20 ____ г.

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

2. Страховые взносы

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

3. Удержания

№ п/п	Вид удержаний	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
Итого					

4. НДФЛ

№ п/п	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
Итого			

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНЕСОВ**
за _____ 20 ____ г.

1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.С.С.С.

Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

за _____ 20 ____ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 4
к учетной политике
префектуры Северо-Восточного
административного округа
города Москвы
для целей бюджетного учета
к распоряжению префектуры
от "31" 04 2024 г. № 04-18-367

№ п/п	Документ		Составление документа		
	Наименование	Код формы	Исполнитель	Срок предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа
1	2	3	4	5	6
1. Операции с объектами ОС					
1.1. Поступление ОС					
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 3 дней после поступления документов
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 3 дней после поступления документов
3	Универсальный передаточный документ		Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 3 дней после поступления документов
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 3 дней после поступления документов
1.1.2. Безвозмездное получение					
1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках					

М.И.И.

1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
4	Универсальный передаточный документ		Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа

1.1.2.3 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами					
1	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату списания материальных запасов	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.6. Переоценка объектов ОС					
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.1.7. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта), признание объекта активом.					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС					
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату окончания проведенных работ	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация					
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.					
1	Требование накладная	504204/0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	510434	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
1.3.4. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)					
1	Акт приема-передачи имущества		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи ОС и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.3.5. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение					

1	2	3	4	5	6
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
1.3.6. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования) в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату передачи (возврата) ОС	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию					
1.4.1. Начисление амортизации					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Ежемесячно	
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.5. Выбытие ОС					
1.5.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе					
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.5.2. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.5.3. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.5.4. Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)					
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.5.5. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
2	Извещение	504805	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
1.5.6. Безвозмездная передача движимого имущества					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
2	Извещение	504805	Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
1.6. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС					
1.6.1. Частичная ликвидация ОС					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.6.2. Деление (разукрупление) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС					
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.7. Выбытие МЦ на хранении					
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	510435	Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
1.8. Обесценение объектов ОС					
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	504087/0510466	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.9. Личное имущество работников					
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату проведения инвентаризации имущества	Не позднее 1 дня после поступления документа
2. Операции с нематериальными активами					
2.1. Поступление нематериальных активов					
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Универсальный передаточный документ		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов					
2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами					
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		МОЛ	На дату поступления НМА и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления НМА	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов					
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов					

1	2	3	4	5	6
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/ 0510450	МОЛ	На дату перемещения объекта НМА	Не позднее 1 дня после подписания документа
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	На дату реклассификации	
2.3. Выбытие					
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива					
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/ 0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/ 0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	504104/ 0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов					
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату окончания проведенных работ	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
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	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3. Операции с произведенными активами					
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и МОЛ					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	При смене МОЛ	Не позднее 1 дня после подписания документа
3.5. Выбытие земельного участка					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
3.6. Обесценение земельных участков					

1	2	3	4	5	6
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	504087/0510466	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа

4. Операции с материальными запасами

4.1. Поступление МЗ, в том числе:

4.1.1. Приобретение МЗ за плату

1	Товарная накладная	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Универсальный передаточный документ		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	504220	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ	Не позднее 1 дня после подписания документа

4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного учреждения в т.ч. в случае централизованных закупок)

1	Товарная накладная	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Универсальный передаточный документ		Экономист (уполномоченное лицо)	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления МЗ	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ на склад	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ на склад	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов					
1	Акт приема-передачи материалов		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	
4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС					
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ на склад	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами					
1	Акт о списании материальных запасов	504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату списания материальных запасов	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Требование-накладная	504204/ 0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта МЗ	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.1.8. Переоценка МЗ					
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа

1	2	3	4	5	6
4.2. Внутреннее перемещение МЗ					
4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ					
1	Требование-накладная	504204/0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта МЗ	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.2.2. Реклассификация МЗ					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней	
4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение					
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
4.3. Выбытие МЗ					
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения					
1	Акт о списании материальных запасов	504230/0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после подписания документа
3	Акт о списании бланков строгой отчетности	504816/0510461	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС					
1	Акт о списании материальных запасов	504230/0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)					
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов	504205/0510458	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа					
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа

1	2	3	4	5	6
2	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций					
1	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
4.3.8. Реализация МЗ					
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	504205/ 0510458	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	510442	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной

1	2	3	4	5	6
4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику					
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	504205/ 0510458	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах					
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	510434	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
3	Карточка учета имущества в личном пользовании	509097	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи/возврата имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	510434	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Карточка учета имущества в личном пользовании	509097	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи/возврата имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа

1	2	3	4	5	6
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей					
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ на склад	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	510434	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
3	Карточка учета имущества в личном пользовании	509097	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи/возврата имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»					
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/ 0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»					
1	Требование накладная	504204/ 0510458	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)					
4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
4.4.3.2. Выдача на нужды учреждения со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Акт о списании материальных запасов	504230/ 0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности					

1	2	3	4	5	6
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО)	504816/0510461	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО					
1	Требование накладная	504204/0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.4. Учет запасных частей к иному оборудованию					
1	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Неунифицированная форма	Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату выполнения работ	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Акт о списании материальных запасов	504230/0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к иному оборудованию					
1	Требование накладная	504204/0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
4.4.5. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров					
4.4.5.1. Выдача на нужды учреждения со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	504210	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Акт о списании материальных запасов	504230/0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.5.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров					
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4.4.5.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров					

1	2	3	4	5	6
1	Требование накладная	504204/0510451	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения объекта ОС	Не позднее 1 дня после подписания документа
5. Учет прав пользования					
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации					
5.1.1. По договорам аренды					
5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)					
1	Акт приема-передачи имущества		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости					
1	Акт приема-передачи имущества		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	Ежегодно	
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИ)					
1	Акт приема-передачи имущества		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	Ежегодно	
5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату передачи имущества	Не позднее 1 дня после подписания документа
5.3. Прекращение прав пользования					

1	2	3	4	5	6
1	Акт приема-передачи имущества		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.4. Обесценение прав пользования					
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	504087/0510466	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)					
5.5.1. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ					
1	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5.2. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ в рамках централизованного снабжения					
1	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5.3. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/0510448	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
5.5.4. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению					
1	Товарная накладная или универсальный передаточный документ	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Универсальный передаточный документ		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Акт приема-передачи к сублицензионному договору		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5.5. Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)					
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Универсальный передаточный документ		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)		МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5.6. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер		Не позднее 3 дней после поступления документов
6.5.7. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)					
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	504102/ 0510450	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату перемещения	Не позднее 1 дня после подписания документа
5.5.8. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер		На дату реклассификации
5.5.9. Безвозмездная передача прав пользования НМА ОИВ, ГУ, в рамках централизованного снабжения					
1	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5.10. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА					
1	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
5.5.11. Безвозмездная передача прав пользования НМА по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам (масштабирование)					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Не позднее 1 дня после поступления документа
6. Денежные документы					
6.1. Поступления					
6.1.1. В кассу учреждения посредством покупки					
1	Приходный кассовый ордер	310001	Кассир	На дату поступления денежных документов	На дату поступления денежных документов
6.1.2. В кассу учреждения в безвозмездном порядке					
1	Приходный кассовый ордер	310001	Кассир	На дату поступления денежных документов	На дату поступления денежных документов
6.1.3. В кассу учреждения в результате инвентаризации, возмещения ущерба					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Приходный кассовый ордер	310001	Кассир	На дату поступления денежных документов	На дату поступления денежных документов
6.2. Выбытия					
6.2.1. Из кассы учреждения					
1	Расходный кассовый ордер	310002	Кассир (уполномоченное лицо)	На дату выбытия денежных документов	На дату выбытия денежных документов
6.2.2. Из кассы учреждения в результате недостачи по результатам инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
7. Операции по учету финансовых вложений					
7.1. Поступление финансовых вложений					
7.1.1. Безвозмездное поступление финансовых вложений					
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.1.2. Принятие к учету неучтенных объектов финансовых вложений, выявленных при инвентаризации					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
7.2. Переоценка финансовых вложений					

1	2	3	4	5	6
1	Инвентаризационная опись ценных бумаг	504081	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости финансовых вложений	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после поступления документа
7.3. Реклассификация финансовых вложений					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	На дату реклассификации	
7.4. Выбытие финансовых вложений					
7.4.1. Безвозмездная передача финансовых вложений					
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Извещение	504805	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату совершения операции	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной
8. Операции по учету расходов					
8.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги					
8.1.1. Оплата аванса					
1	Государственный контракт (договор)		Уполномоченное лицо	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Не позднее 2 дней после представления документа
2	Счет на оплату		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 2 дней после представления документа
8.1.2 Зачет аванса					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательств	
8.2. Расчеты с работниками					
8.2.1. Оплата труда работников					

1	2	3	4	5	6
1	Утверждение Штатного Рас- писания	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП, приложение к приказу № Т- 3	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
2	Изменение Штатного Расписания	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП, приложение к приказу № Т- 3	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
3	Прием на работу	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
4	Прием на работу списком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
5	Кадровый перевод	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
6	Кадровый перевод списком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
7	Восстановление в должности	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета

1	2	3	4	5	6
8	Изменение графика работы списком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
9	Материальная помощь (единовременная выплата)	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
10	Перемещение в другое подразделение	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
11	Индивидуальный график работы	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
12	Утверждение окладов надбавок за классные чины	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
13	Присвоение классного чина ранга	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
14	Совмещение за период исполнения обязанностей (согласно приказа префектуры от 10.10.2018 г. №101-ПП)	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
15	Отмена совмещения период исполнения обязанностей (согласно приказа префектуры от 10.10.2018 г. №101-ПП)	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
16	Приказ о поощрении (согласно указа Мэра Москвы от 10.02.2006г. №10-УМ)	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
17	Приказ о взыскании	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
18	Приказ о досрочном снятии взыскания	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
19	Приказ о смене ФИО	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
20	Увольнение	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета

1	2	3	4	5	6
21	Увольнение списком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
22	Командировка	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета

1	2	3	4	5	6
23	Оплата дней ухода за детьми инвалидами	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
24	Отсутствие с сохранением оплаты	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
25	Отпуск, единовременная выплата к отпуску, компенсация за санаторно курортное лечение	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	не позднее 13 для ГТС (6 для не ГТС) календарных дней до начала отпуска	До 3 календарных дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
26	Отпуск без сохранения оплаты	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
27	Отпуск по уходу за ребенком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	в день предоставления документов	До 3 календарных дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
28	Перенос отпуска	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
29	Возврат из отпуска по уходу за ребенком	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	в день предоставления документов	До 3 календарных дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета

1	2	3	4	5	6
30	Прогоул, неявка	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
31	Работа в выходные и праздничные дни	приказ согласно РП от 01.04.2019 №76-РП	сотрудник кадровой службы	на следующий день после издания приказа	До 3 рабочих дней после поступления документа/ не позднее дня крайнего проведения расчета
32	Табель учета использования рабочего времени	504421	Уполномоченное лицо	2 раза в месяц	Не позднее 1 дня после представления документа
33	Листок нетрудоспособност и		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	
34	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
35	Расчетно- платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бухгалтер	На дату поступления документа	

8.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда

1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	
---	--------------------------	--------	-----------	-----------------------------------	--

8.2.3. Принятие расходов будущих периодов

1	Расчетно- платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бухгалтер	На дату поступления документа	
---	---	----------------------	-----------	----------------------------------	--

8.2.4. Списание расходов будущих периодов

1	Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированна я форма)	Неунифициро ванная форма	Уполномоченное лицо	Последнее число каждого месяца	
---	--	-----------------------------	------------------------	-----------------------------------	--

8.3. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)

1	2	3	4	5	6
1	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1120502	Уполномоченное лицо	Ежемесячно/по мере необходимости	Не позднее 1 дня после поступления документа

8.4. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами
8.4.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков

1	Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказания услуг), товаросопроводительные документы		Уполномоченное лицо	По мере получения счетов на оплату и иных оснований	
---	---	--	---------------------	---	--

8.4.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков

1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Уполномоченное лицо, МОЛ	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Универсальный передаточный документ		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа

8.4.3. Принятие расходов будущих периодов

1	Государственный контракт (договор)		Уполномоченное лицо	По факту приема документа	Не позднее 1 дня после представления документа
3	Универсальный передаточный документ		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
4	Акт приема-передачи		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
5	Авансовый отчет	504505	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
6	Отчет о расходах подотчетного лица	504520	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	

8.4.4. Списание расходов будущих периодов

1	2	3	4	5	6
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Последнее число каждого месяца	
8.4.5. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания)					
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.)		Уполномоченное лицо	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов	Не позднее 1 дня после представления документа
2	Документы, подтверждающие иные возникновения обязательства		Уполномоченное лицо	По мере поступления документов	Не позднее 1 дня после представления документа
8.5. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах)					
8.5.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение					
1	Выписка из лицевого счета		Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документов	
8.5.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении					
1	Служебная записка о возврате денежных средств, полученных во временное распоряжение		Уполномоченное лицо		
3	Выписка из лицевого счета		Бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документов	
8.6. Авансовые отчеты					
1	Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку		Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации	504512	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	504513	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Не позднее 1 дня после поступления документа

1	2	3	4	5	6
4	Решение о командировании на территорию иностранного государства	504515	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	Не позднее 1 дня после поступления документа
5	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	504516	Подотчетное лицо	По мере возникновения ситуации	
7	Заявление о перечислении денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств	Не позднее 1 дня после поступления документа
8	Авансовый отчет	504505	Подотчетное лицо	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.	Не позднее 3 дней после представления документа
8.7. Операции по учету неустребованной задолженности (кредиторской)					
1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета _____	510437	Уполномоченное лицо	На дату получения подтверждающих документов	Не позднее 1 дня после поступления документа
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	510446	Уполномоченное лицо	На дату получения подтверждающих документов	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату получения подтверждающих документов	Не позднее 1 дня после поступления документа
9. Операции по учету доходов					
9.1. Доходы от собственности					
9.1.1. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей					
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Уполномоченное лицо	На отчетную дату	Не позднее 1 дня после утверждения документа
9.2. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации					

1	2	3	4	5	6
1	Ведомость начисления доходов бюджета	510837	Уполномоченное лицо	На дату возникновения требования к плательщику	Не позднее 1 дня после подписания документа
2	Ведомость группового начисления доходов	510431	Уполномоченное лицо	На дату возникновения требования к плательщику	Не позднее 1 дня после подписания документа
3	Ведомость выпадающих доходов	510838	Уполномоченное лицо	На дату возникновения требования к плательщику	Не позднее 1 дня после подписания документа
4	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	510432	Уполномоченное лицо	На дату возникновения требования к плательщику	Не позднее 1 дня после подписания документа
9.3. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества					
1	Акт о результатах инвентаризации	504835/0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату решения комиссии	Не позднее 1 дня после утверждения документа
9.4. Суммы задолженности работников префектуры по излишне выплаченным суммам оплаты труда					
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату установления факта	Не позднее 1 дня после представления документа
9.5. 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					
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату приказа об увольнении	Не позднее 1 дня после представления документа
9.6. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций					
1	Решение (постановление) суда		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа

1	2	3	4	5	6
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
9.7. Суммы требований по компенсации затрат префектуры к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)					
1	Решение (постановление) суда		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после представления документа
9.8. Возмещение ущерба виновными лицами					
9.8.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101/ 0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату ввода в эксплуатацию	Не позднее 1 дня после утверждения документа
9.8.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом					
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	504207	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ на склад	Не позднее 1 дня после подписания документа
9.9. Доходы от компенсации затрат					
1	Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов)		Уполномоченное лицо	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Не позднее 1 дня после представления документа
9.10. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности					
1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	510436	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату решения комиссии	Не позднее 1 дня после утверждения документа

1	2	3	4	5	6
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату решения комиссии	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату решения комиссии	Не позднее 1 дня после утверждения документа
10. Резервы предстоящих расходов					
10.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу					
10.1.1. Формирование резерва					
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Кадровая служба	Не позднее последней даты расчетного периода	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицирован о по каждому работнику) (неунифицированная форма) /	Неунифицированная форма	Бухгалтер	Не позднее последней даты расчетного периода	Не позднее 1 дня после утверждения документа
10.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва					
1	Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость	0504401/ 0504402	Бухгалтер	Не позднее 3 дней до отпуска	
10.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения документов	
10.2. Резерв по претензиям, искам					
10.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков					
1	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству		Уполномоченное лицо	По мере поступления информации или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	

1	2	3	4	5	6
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска
10.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва					
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)		Уполномоченное лицо	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов	Не позднее 1 дня после представления документа
10.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
10.3. Резерв по сомнительной задолженности					
1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	510445	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо, МОЛ	На дату решения комиссии	Не позднее 1 дня после утверждения документа
10.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы					
10.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг)					
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Уполномоченное лицо	Не позднее последней даты расчетного периода	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг)					
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 2 дней после представления документа

1	2	3	4	5	6
2	Универсальный передаточный документ		Уполномоченное лицо	На дату поступления документа	Не позднее 2 дней после представления документа
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	504220	МОЛ, уполномоченное лицо	На дату поступления МЗ и документа	Не позднее 1 дня после поступления документа
10.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
10.5. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды					
10.5.1. Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды					
1	Акт приемки-передачи имущества арендатору		Уполномоченное лицо	На дату получения документа	Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов
2	Договор аренды (субаренды)		Уполномоченное лицо	На дату получения документа	Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов
10.5.2. Начисление расходов по ежемесячной/квартальной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты арендных за счет резерва					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Ежемесячно в соответствии с графиком арендных платежей	
10.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
11. Операции по формированию финансового результата					
11.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	По мере принятия расходов	
11.2. Заключение счетов текущего финансового года					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Последнее число текущего финансового года	
12. Санкционирование расходов					
12.1. Принимаемые обязательства					
12.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки					
1	Извещение об осуществлении закупки		Уполномоченное лицо	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день опубликования информации о закупке на портале закупок
2	Извещение об отмене закупки		Уполномоченное лицо	На дату опубликования информации об отмене закупки	На дату опубликования информации об отмене закупки

1	2	3	4	5	6
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Уполномоченное лицо	На дату опубликования информации об отмене закупки	Не позднее 1 дня после подписания договора
12.2. Принятые обязательства					
12.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)					
1	Государственный контракт (договор)		Уполномоченное лицо	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Не позднее 1 дня после подписания договора
2	Дополнительное соглашение		Уполномоченное лицо	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Не позднее 1 дня после подписания договора
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Комиссия по осуществлению закупок	На дату рассмотрения заявок	Не позднее 1 дня после подписания протокола
12.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа	
12.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)					
12.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)					
1	Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы (лимиты бюджетных обязательств)		Уполномоченное лицо		
2	Бюджетная роспись		Уполномоченное лицо		Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)		Уполномоченное лицо		Не позднее 1 дня после утверждения документа
12.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)					
1	Бюджетная смета		Уполномоченное лицо		Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)		Уполномоченное лицо		

1	2	3	4	5	6
12.4. Денежные обязательства					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
12.5. Отложенные обязательства					
1	Бухгалтерская справка	504833	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документов	
12.6. Обеспечение исполнения обязательств					
12.6.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств					
1	Государственный контракт (договор)		Бухгалтер	По факту приема документа	Не позднее 1 дня после подписания договора
2	Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.)		Бухгалтер	По факту приема документа	Не позднее 1 дня после подписания договора
12.6.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств					
1	Служебная записка в о возврате обеспечения		Уполномоченное лицо	По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	
13. Проведение инвентаризации					
13.1. Инвентаризация финансовых активов					
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082/ 0510464	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086/ 0510465	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
13.2. Инвентаризация нефинансовых активов					
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	504087/ 0510465	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
13.3. Инвентаризация расчетов и обязательств					

1	2	3	4	5	6
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бухгалтер	По необходимости	
5	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	1120101	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	
6	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1160082	Уполномоченное лицо	По мере необходимости	
7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	504089	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	504091/ 0510468	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
9	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа

1	2	3	4	5	6
10	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	ИНВ-11 (ОКУД 0317012)	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
12	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Инвентаризационная комиссия	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
13.4. Оформление результатов инвентаризации					
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	504092	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	510437	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
3	Акт о результатах инвентаризации	0504835/ 0510463	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	504836/ 0510836	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Не позднее 1 дня после утверждения документа
5	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	317019	Уполномоченное лицо	По факту возникновения операций, подлежащих отражению в Журнале	

Приложение 5
к учетной политике
префектуры Северо-Восточного
административного округа
города Москвы
для целей бюджетного учета

от 31.07.2024 № 01-18-367

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 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 смене руководителя, 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. 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 9 Инструкции № 33н):

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 смене руководителя, 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.

1.5. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). При проведении выборочной инвентаризации в приказе (решении) указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.6. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций определены учетной политикой.

1.7. 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 префектуры.

1.8. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства префектуры, 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 в префектуре создается действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом префектуры.

Ответственные (материально ответственные) лица в состав инвентаризационной (рабочей) комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной (рабочей) комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Ежегодно состав инвентаризационной (рабочей) комиссии подлежит актуализации (при необходимости). Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом префектуры.

2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

2.3. В функции инвентаризационной (рабочей) 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 должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

11) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Инвентаризационная комиссия (в том числе 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 инвентаризационной (рабочей) комиссии и все

ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения);

указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета;

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права префектуры на эти активы;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности инвентаризационная (рабочей) комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта. Инвентаризационная (рабочая) комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т.ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки инвентаризационная (рабочая) 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 взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов 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.

Префектура при инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляет отдельную Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляет субъекту учета, передавшему имущество.

При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

Инвентаризация финансовых вложений осуществляется:

- по счетам 0.204.31.000 «Акции», 1.204.32.000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях» путем сверки показателей уставного капитала (уставного фонда) с данными Реестра собственности города Москвы;

- по счету 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» путем подтверждения (подписания) Извещений (ф. 0504805),

направленных бюджетными (автономными) учреждениями после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества в корреспонденции со счетом 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» по результатам проведенной годовой инвентаризации.

2.5. Инвентаризационная (рабочая) комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.6. Председатель инвентаризационной (рабочей) комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной (рабочей) комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов инвентаризационной (рабочей) комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3. Порядок проведения обесценения активов

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная (рабочая) комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма). 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 префектурой 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 (неунифицированная форма).

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).

Инвентаризационная (рабочая) комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Ценные бумаги, финансовые вложения учреждений в ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
Расчеты по задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012) / Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в префектуре и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу).

4.2. Случай, 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 префекта (уполномоченного лица) при обязательном присутствии инвентаризационной (рабочей) комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя инвентаризационной (рабочей) комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.3. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) утверждается префектом (уполномоченным лицом) и регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019).

4.4. Инвентаризационная (комиссия получает бланки инвентаризационных описей в бухгалтерии. 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) инвентаризационная комиссия (рабочая) в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.5.1. 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:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«в ремонте, на модернизации, реконструкции»;

иной статус по решению инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;
 «ненадлежащего качества»;
 «поврежден»;
 «истек срок хранения»;
 «в эксплуатации»;

иной статус по решению 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:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;
 «продолжать эксплуатацию»;
 «планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;
 «дооснащение (дооборудование)»;
 «списание»;
 «утилизация»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;
 «продолжать эксплуатацию»;
 «планируется модернизация»;
 «списание»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

«планируется использование в деятельности»;
 «продолжить хранение»;
 «списание»;
 «ремонт»;
 «реализация»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии.

4.6. По всем недостаткам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок 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 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).

Handwritten signature

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 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 префектуре на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.10. 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 инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения инвентаризационной комиссии:

- по отнесению недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;

- о прекращении признания объекта учета, в случае если 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) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.12. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются префектом (уполномоченным лицом) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

В Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019) вносятся сведения о результатах проведенной инвентаризации.

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.