

Периодическое печатное издание
органов местного самоуправления
Баганского района Новосибирской области



30
сентября
2024 г.

Бюллетень
органов местного
самоуправления Баганского
района

№ 23(350)
Издаётся
с марта
2012 года



**Периодическое печатное издание
органов местного самоуправления
Баганского района Новосибирской области**



30 **Бюллетень**
сентября **органов местного**
2024 г. **самоуправления Баганского**
района

№ 23(350)
Издается
с марта
2012 года



Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области издается в соответствии с решением восемнадцатой сессии Совета депутатов Баганского района Новосибирской области от 20 декабря 2011 года № 161 «Об учреждении периодического печатного издания «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района»»

Бюллетень состоит из четырех разделов:

- в первом разделе – правовые акты, принятые на местном референдуме; решения Совета депутатов Баганского района;
- во втором – правовые акты администрации района, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления района;
- в третьем – официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Баганского района;
- в четвертом – иная информация в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Редакционный совет

Артёменко Наталья Александровна – начальник отдела организационно-контрольной работы администрации района, председатель Редакционного совета.

Члены Редакционного совета:

Пупкова Наталья Александровна - главный специалист по работе с представительным органом отдела общественных связей, информации и работы с населением администрации района;

Кусь Татьяна Александровна – начальник отдела правовой и кадровой работы администрации района;

Нестерова Людмила Александровна, депутат Совета депутатов Баганского района от избирательного округа № 7;

Алтухова Светлана Юрьевна, депутат Совета депутатов Баганского района от избирательного округа № 4.

Адрес редакции и издателя:

ул. М. Горького, 28, с. Баган, Новосибирская область, 632770

Телефоны: 21-109, 21-984, 21-742

E-mail: admbagan@nso.ru

Тираж 37

Второй раздел.



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09. 2024

№ 850

Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», пунктом 4 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденных постановлением администрации Баганского района Новосибирской области от 30.06.2023г. № 622 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере», администрация Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Типовая форма).

2. Обеспечить заключение соглашений между уполномоченным органом и исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами согласно утвержденной Типовой форме в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области, опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Баганского района Новосибирской области Пилипушка О.В.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1

к постановлению администрации
Баганского района
Новосибирской области
от 16.09.2024 № 850

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг
в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной
услуги в социальной сфере

г. _____
(место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г. № _____
(дата заключения соглашения) (номер
соглашения)

(наименование уполномоченного органа)
которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты
бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам
(за исключением муниципальных учреждений, учрежденных
индивидуальным

(наименование муниципального образования)
предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального
заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере
«_____»
(наименование муниципальной услуги в социальной сфере)

именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа (положения)
Уполномоченного органа,
доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего
полномочия)

и _____,

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя,

отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица),

фамилия, имя, отчество

(при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 2 статьи 78⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ

«О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», _____,

(наименование порядка предоставления субсидии из местного бюджета

Исполнителю)

утвержденным

постановлением

администрации

_____ (наименование муниципального образования)

от «__» _____ 20__ г. № ____ (далее – Порядок предоставления субсидии),

заключили настоящее Соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Исполнителю из местного бюджета в 20__ году/20__ - 20__ годах¹ субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), заключенного в целях исполнения муниципального социального заказа от «__» _____ 20__ года № _____ на оказание следующей(их) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги))²:

1.1.1. _____, уникальный реестровый номер _____;

¹ Указывается в соответствии со сроком (предельным сроком) оказания Услуги(Услуг), установленным в муниципальном социальном заказе.

² Указывается наименование(я) и реестровый номер в общероссийском базовом (отраслевых) перечне (классификаторе) муниципальной(ых) услуги(услуг), оказываемой(ых) физическим лицам, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

1.1.2. _____, уникальный реестровый номер _____;

1.1.3. _____, уникальный реестровый номер _____;

1.1.4. _____, уникальный реестровый номер _____.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в целях _____.

1.3. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с условиями оказания Услуги (Услуг), указанными в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Соглашения³, в период с _____ по _____.
(ДД.ММ.ГГ)

(ДД.ММ.ГГ)

1.4. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере « _____ », (наименование муниципальной услуги в социальной сфере)

утвержденными _____ (указывается тип акта уполномоченного органа реквизиты и наименование)
(далее – Требования к условиям и порядку).

II. Условия предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Исполнителю на оказание Услуги (Услуг), указанных в пункте 1.1 Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется в порядке _____ (финансового обеспечения затрат / возмещения затрат)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

2.3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу как получателю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК).

2.4. Субсидия предоставляется Исполнителю в объеме (размере), который определяется Уполномоченным органом в формируемом им расчете размера Субсидии (изменениях в расчет размера Субсидии) в соответствии с приложением №2 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, как произведение значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) и объема оказания Услуги (Услуг), подлежащих оказанию Исполнителем потребителям услуг, имеющих право на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый на основании части 3 статьи 20 Федерального закона (далее – реестр потребителей).

В случае оказания Исполнителем Услуги (Услуг), предусматривающей (предусматривающих) взимание платы за счет собственных средств

³ Рекомендуемый образец приложения приведен в приложении № 1 к настоящей Типовой форме соглашения.

Потребителей услуг (их законных представителей), при расчете Субсидии нормативные затраты на оказание Услуги (Услуг) подлежат уменьшению на установленный Уполномоченным органом размер платы.

2.5. Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

2.6. Условием предоставления Субсидии является:

2.6.1. согласие Исполнителя на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, установленных Соглашением, выраженное путем подписания Соглашения;

2.6.2. запрет на заключение Исполнителем с иными лицами договоров, предметом которых является оказание Услуги (Услуг), являющихся предметом Соглашения, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Иные условия предоставления Субсидии⁴:

2.7.1. Соблюдение Исполнителем Требований к условиям и порядку.

III. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.1.1. на счет Исполнителя, открытый в _____;

(наименование финансового органа, территориального органа Федерального казначейства, учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

3.1.2. в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, установленным в расчете, формируемом Уполномоченным органом согласно приложению № 2 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения⁵;

3.1.3. не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом отчета об исполнении Соглашения в соответствии с Порядком предоставления субсидии⁶.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Уполномоченный орган обязуется:

4.1.1. предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуги (Услуг) в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона;

⁴ Указываются иные условия предоставления Субсидии, предусмотренные Правилами предоставления Субсидии (при наличии).

⁵ Подлежит включению в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона, при предоставлении Субсидии в порядке финансового обеспечения затрат.

⁶ Подлежит включению в случае, если Субсидия предоставляется в порядке возмещения затрат. Указываются документы, определенные Правилами предоставления субсидии, подтверждающие оказание Услуги (Услуг) (при наличии).

4.1.2. обеспечить предоставление Субсидии в объеме, определенном в соответствии с разделом II Соглашения;

4.1.3. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, предусмотренному пунктом 3.1.2 Соглашения;

4.1.4. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, в срок, указанный в пункте 3.1.3 Соглашения;

4.1.5. определять объем (размер) субсидии в формируемом в соответствии с пунктом 2.4 Соглашения расчете (изменениях в расчет), подписанном Уполномоченный органом в одностороннем порядке, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления Исполнителю о формировании указанного расчета (изменений в расчет) и обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, установленному в таком расчете;

4.1.6. осуществлять контроль за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем, в соответствии Порядком формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Баганского района Новосибирской области от 24.03.2023 г. № 242 «О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» (далее – Правила формирования социального заказа), и соблюдением Исполнителем условий, установленных Соглашением;

4.1.7. осуществлять мониторинг соблюдения Исполнителем положений Требований к условиям и порядку в соответствии с утвержденным Уполномоченным органом на основании Правил формирования социального заказа планом проведения такого мониторинга;

4.1.8. рассматривать предложения Исполнителя, связанные с изменением условий Соглашения, и направлять Исполнителю решения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения предложений;

4.1.9. рассматривать обращение Исполнителя, поступившее в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения, и направлять Исполнителю разъяснения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления обращения;

4.1.10. проводить проверку оказания Услуги (Услуг) при:

4.1.10.1. не поступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года, указанного в пункте 4.3.7.5 Соглашения;

4.1.10.2. не поступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, указанного в пункте 4.3.7.6 Соглашения;

4.1.10.3. поступлении от потребителя услуг в Уполномоченный орган заявления о неоказании Услуги (Услуг) или ненадлежащем ее (их) оказании в сроки, определенные частью 7 статьи 21 Федерального закона;

4.1.11. направлять Исполнителю расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, составленный в соответствии с приложением № 3 к Соглашению⁷, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения:

4.1.11.1. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.1. Соглашения;

4.1.11.2. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.2. Соглашения;

4.1.11.3. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания в соответствии с пунктом 27 Правил формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.3 Соглашения, в котором отражаются результаты проведения проверки и (или) информация о проведении государственной экспертизы качества оказания Услуги (Услуг), контроля качества и безопасности оказания такой(их) Услуги (Услуг) и результаты, федерального государственного контроля (надзора) качества и безопасности медицинской деятельности, предусмотренных соответственно абзацами вторым и третьим пункта 3 Правил принятия уполномоченным органом решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2021 г. № 1127 (далее – Правила № 1127);

4.1.11.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем расторжения Соглашения, в случаях, предусмотренных пунктом 7.5 Соглашения;

4.1.11.5. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания по результатам проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона, акта, заключения, представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.1.12. осуществлять выплату суммы возмещаемого потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью в пределах неиспользованного Исполнителем остатка субсидии и в размере, соответствующем сумме, подтвержденной потребителем услуг определенными пунктом 5 Правил № 1127 документами, но не более _____⁸, в случае принятия Уполномоченным органом решения о возмещении потребителю Услуги (Услуг) вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, в соответствии с Правилами № 1127;

4.1.13. рассматривать в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления от Исполнителя возражений на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, и направлять протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний Исполнителя с приложением уточненного расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, или об отказе учесть

⁷ Рекомендуемый образец приложения приведен в приложении № 4 к настоящей Типовой форме соглашения.

⁸ Указывается в размере, определенном актом Уполномоченного органа, если соответствующая сумма в отраслях социальной сферы не установлена Правительством Российской Федерации.

возражения с обоснованием такого отказа с приложением расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет;

4.1.14. уведомлять Исполнителя:

4.1.14.1. об изменениях значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) в очередном финансовом году не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения значений таких нормативных затрат;

4.1.14.2. об изменении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____ затрат Исполнителя,

(финансовому обеспечению / возмещению)

связанных с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом;

4.1.15. обеспечить согласование новых условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями к согласованию новых условий договоров (соглашений) в случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров (соглашений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 339 (далее – Общие требования № 339), в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____

(финансовому обеспечению / возмещению)

затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг);

4.1.16. прекратить перечисление Субсидии в случае выявления несоответствия Исполнителя условиям и требованиям, указанным в пункте 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.17. определить, если иное не установлено федеральными законами, Соглашением, форму и условия договора, заключаемого Исполнителем с потребителем услуг в целях оказания Услуги (Услуг) (далее – договор), в случае принятия Уполномоченным органом на основании части 4 статьи 21 Федерального закона решения о необходимости заключения Исполнителем договора с потребителем услуг, в соответствии с приложением № 4 к Соглашению⁹, являющемся неотъемлемой частью Соглашения.

4.2. Уполномоченный орган вправе:

4.2.1. запрашивать у Исполнителя:

4.2.1.1. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем;

4.2.1.2. при осуществлении мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.7 Соглашения результаты опроса (анкетирования) потребителя услуг о качестве оказания Услуги (Услуг) (при наличии) и (или) доступ к системе, где проводится такой опрос (анкетирование) потребителей услуг (при наличии);

4.2.1.3. результаты мониторинга оказания Услуги (Услуги) в случае, если проведение такого мониторинга организовано Исполнителем;

⁹ Рекомендуемый образец приложения приведен в приложении № 5 к настоящей Типовой форме соглашения.

4.2.2. направлять Исполнителю предложения по изменению условий Соглашения, в том числе о продлении срока, определенного в соответствии с пунктом 1.1 Соглашения;

4.3. Исполнитель обязуется:

4.3.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.2. оказывать Услугу (Услуги) в соответствии с Требованиями к условиям и порядку;

4.3.3. обеспечивать в течение срока, определенного пунктом 1.3 Соглашения, полноту и достоверность информации, размещенной на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.5. оказывать Услуги (Услуги) потребителям услуг в соответствии с социальными сертификатами, условиями Соглашения;

4.3.6. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

4.3.7. представлять Уполномоченному органу:

4.3.7.1. информацию о ходе и результатах оказания Услуги (Услуг) в течение 5 дней, следующих за днем поступления запросов Уполномоченного органа;

4.3.7.2. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 4.1.6 Соглашения в течение 5 дней, следующих за днем поступления запроса Уполномоченного органа;

4.3.7.3. отчет об исполнении Соглашения не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), сформированный в соответствии с приложением № 5 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.7.4. отчет об исполнении Соглашения не позднее ___ рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, в случае если в отчетном месяце в расчете сформирована информация об объеме Субсидии, сформированный в соответствии с приложением № ___ к Соглашению²⁴, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения¹²;

4.3.7.5. отчет об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года в срок до 15 октября текущего финансового года, сформированный в соответствии с приложением № 5 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.7.6. отчет об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, сформированный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным годом;

4.3.7.7. информацию об отказе потребителя услуг от получения Услуги (Услуг) в соответствии с договором, заключенным с потребителем услуг в случае если потребитель услуги отказался от ее получения после предъявления социального сертификата Исполнителю;

4.3.7.8. информацию о прекращении обязательств сторон по договору, заключенному с потребителем услуг в связи с неисполнением потребителем услуг обязательств, предусмотренных договором;

4.3.8. осуществлять возврат средств Субсидии, предоставленной ранее в целях оплаты Соглашения, за исключением суммы, определенной в соответствии

с пунктом 7.7 Соглашения, в местный бюджет, в размере, указанном в расчете, представленном Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4.1.11 Соглашения, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления такого расчета;

4.3.9. в целях оказания Услуги (Услуг) заключать договор, содержащий в качестве приложения размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из показателей, предусмотренных частью 5 статьи 20 Федерального закона, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.10. исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. отказать потребителю услуг в оказании Услуги (Услуг) только в случае достижения предельного объема оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенного приложением № 2 к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

4.4.2. направлять Уполномоченному органу предложения о внесении изменений в Соглашение в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения;

4.4.3. обращаться к Уполномоченному органу в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;

4.4.4. направлять Уполномоченному органу в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от Уполномоченного органа расчета средств Субсидии подлежащих возврату в местный бюджет, не более одного раза возражения на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, которые содержат замечания к соответствующим положениям такого расчета;

4.4.5. отказаться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении объема финансового обеспечения оказания Услуги (Услуг) приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____ затрат Исполнителя, связанных

(финансовому обеспечению / возмещению)

с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом, и направить в течение 1 рабочего дня, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению, заявления о несогласии с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона условиями оказания Услуги (Услуг)¹⁵;

4.4.6. отказаться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями № 339, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____

(финансовому обеспечению / возмещению)

затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг)

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по Соглашению¹⁰:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.4 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению согласно приложению № 6 к Соглашению¹¹, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

7.4. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон¹² или в случаях, определенных пунктами 7.5. и 7.6 Соглашения, в одностороннем порядке.

7.5. Расторжение Соглашения Уполномоченным органом в одностороннем порядке¹³ возможно в случаях:

7.5.1. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей качества оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.2. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей объема оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.3. неоднократного (более трех раз) нарушения Исполнителем условий предоставления Субсидии;

7.5.4. однократного неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) потребителю услуг, установленного по результатам проверки, предусмотренной частью 7 статьи 21 Федерального закона;

7.5.5. не достижения согласия по новым условиям Соглашения, в случае изменения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по финансовому обеспечению (возмещению) затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг).

¹⁰ Указываются иные условия, помимо условий, установленных настоящей Типовой формой соглашения, в случае если такие условия установлены федеральными законами.

¹¹ Дополнительное соглашение к Соглашению оформляется согласно приложению № 7 к настоящей Типовой форме соглашения.

¹² Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения оформляется согласно приложению № 8 к настоящей Типовой форме соглашения.

¹³ Рекомендуемый образец уведомления о расторжении соглашения приведен в приложении № 9 к настоящей Типовой форме соглашения.

7.6. Расторжение Соглашения Исполнителем в одностороннем порядке допускается в судебном порядке.

7.7. В случае расторжения Соглашения по основаниям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 Соглашения, Исполнителю выплачиваются средства в размере, соответствующем стоимости Услуги (Услуг), оказанных Исполнителем в надлежащем порядке до момента расторжения Соглашения, который определяется на основании нормативных затрат, утвержденных с соблюдением общих требований, определенных Министерством просвещения Российской Федерации, в порядке, предусмотренном Дополнительным соглашением о расторжении Соглашения.

7.8. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, направляются Сторонами следующими способами:

7.8.1. путем использования автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования»;

7.8.2. в случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в соответствии с пунктом 7.8.1 Соглашения – на бумажном носителе.

7.9. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

VIII. Платежные реквизиты Сторон¹⁴

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____
Наименование _____ (Уполномоченного органа)	Наименование Исполнителя
Основной государственный регистрационный номер, код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Основной государственный регистрационный номер, код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:

¹⁴ Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет

IX. Подписи Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____
_____ / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 1
к соглашению
от _____ № _____
(Приложение № _____
к Дополнительному соглашению¹
от _____ № _____)

УСЛОВИЯ
оказания муниципальных услуг в социальной сфере

1. Условия о наименовании(ях) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуги), категориях показателей, характеризующих содержание Услуги (Услуг), условиях оказания Услуги (Услуг), категориях потребителей Услуги (Услуг), показателей, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг) – Услуги (Услуги), категориях отклонения показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг)

Наименование Услуги (Услуг) ²	Уникальный номер реестровой записи ²	Показатель, характеризующий содержание Услуги (Услуг) ³			Условия (формы) оказания Услуги (Услуг) ⁴		Категория потребителей Услуги (Услуг) ³	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) (при наличии)			Значение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) ⁵ (при наличии)	Допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) (при наличии)
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		Наименование ⁴	единица измерения			
									наименование ⁴	код по ОКЕИ ⁴		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

² Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение № 183), реестровой записи об исполнителе Услуги (Услуг), в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) социальных услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

³ Заполняется в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, по соответствующей сфере деятельности (далее – Перечень).

⁴ Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 реестровой записи об исполнителе услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

⁵ Заполняется:
путем включения числовых значений показателей, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг), определяемых уполномоченным органом в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания Услуги (Услуг), установленными реестровой записью об исполнителе услуг, сформированной в соответствии с Положением № 183 в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

¹ Указывается в случае заключения Дополнительного соглашения к соглашению, заключаемого по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере.

2. Показатели, характеризующие объем оказания Услуги (Услуг), допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг), и значения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг)

Уникальный номер реестровой записи ²	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)			Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ⁶						Допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг) (при наличии)	Значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) ⁶					
	наименование ²	единица измерения		20__ год (очередной финансовый год) ⁷	20__ год (1-й год планового периода) ⁷	20__ год (2-й год планового периода) ⁷	20__ год (1 год за пределами планового периода) ⁷	20__ год (2 год за пределами планового периода) ⁷	20__ год («...» год за пределами планового периода) ⁷		20__ год (очередной финансовый год) ⁸	20__ год (1-й год планового периода) ⁸	20__ год (2-й год планового периода) ⁸	20__ год (1 год за пределами планового периода) ⁸	20__ год (2 год за пределами планового периода) ⁸	20__ год («...» год за пределами планового периода) ⁸
		наименование ²	код по ОКЕИ ²													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

⁶ Заполняется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (предельным сроком) оказания муниципальной Услуги (Услуг).

⁷ Графы 5-10 заполняются:

на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 информации о предельном объеме оказания Услуги (Услуг), заявленном исполнителем услуг при включении в реестр исполнителей услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

на основании протокола рассмотрения и оценки предложений или рассмотрения единственного предложения, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона.

⁸ Указывается значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), утвержденным в соответствии

с бюджетным

законодательством

Российской Федерации.

3. Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (услуг) потребителем услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением

Уникальный номер реестровой записи ²	Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг ⁹						Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением
	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ (1 год за пределами планового периода)	20__ (2 год за пределами планового периода)	20__ («...» за пределами планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Способы, формы и сроки информирования потребителей услуг

Способы и формы информирования	Состав размещаемой информации	Сроки информирования
1	2	3

⁹ Заполняется в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги на частично платной основе или оказания потребителю услуг Услуги (Услуг) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг) и (или) сверх установленного стандарта в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) Услуги (Услуг).

РАСЧЕТ

размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

от _____ № _____

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, утвердившего муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее соответственно – Уполномоченный орган, социальный заказ, Услуга (Услуги) _____

Наименование Исполнителя Услуги (Услуг) _____
(далее – Исполнитель).

В соответствии с пунктом 2.5 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее соответственно – Соглашение, социальный сертификат) от «___» _____ 20__ г. № _____ определены:

¹ Приложение формируется в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон).

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

1. Объем (размер) и сроки перечисления субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), подлежащей предоставлению Исполнителю, определяются в соответствии со следующим планом-графиком перечисления Субсидии:

№ п/п	Код строки	Код по бюджетной классификации бюджета				Сроки перечисления Субсидии		Сумма, руб. ¹	
		главы	раздела, подраздела	целевой статьи		вида расходов	не ранее (дд.мм.гггг.)		не позднее (дд.мм.гггг.)
				программной (непрограммной) статьи	направления расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
							Итого по Коду БК		
									ВСЕГО:

¹ Сведения об объеме (размере) Субсидии, подлежащей предоставлению Исполнителю, формируются на основании данных сформированных в пункте 2 настоящего расчета.

2. Расчет объема (размера) Субсидии:¹

№ п/п	Уникальный номер реестровой записи Услуги (Услуг) ²	Идентификационный номер социального сертификата ³	Дата выдачи социального сертификата ⁴	Дата завершения действия социального сертификата ⁴	Дата предъявления социального сертификата	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)		Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ⁵						Объем финансового обеспечения (возмещения) затрат на оказание Услуги (Услуг), руб. ⁴						
						наименование показателя ²	единица измерения	20__ г. (очередной финансовый год) ⁴	20__ г. (1-й год планового периода) ⁴	20__ г. (2-й год планового периода) ⁴	20__ г. (1-й год за пределами планового периода) ⁴	20__ г. (2-й год за пределами планового периода) ⁴	20__ г. («...») год за пределами планового периода ⁴	20__ г. (очередной финансовый год)	20__ г. (1-й год планового периода)	20__ г. (2-й год планового периода)	20__ г. (1-й год за пределами планового периода)	20__ г. (2-й год за пределами планового периода)	20__ г. («...») год за пределами планового периода)	
																				наименование ²
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ИТОГО по услуге																				
ИТОГО по услуге																				

Руководитель Уполномоченного органа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

¹ Информация, предусматриваемая в пункте 2 настоящего расчета, формируется нарастающим итогом.

² Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183, реестровой записи об Исполнителе.

³ Заполняется:

в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей услуг, имеющих право на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, формируемый в соответствии с частью 3 статьи 20 Федерального закона (далее – реестр потребителей), в случае оказания Услуги (Услуг) с предоставлением социального сертификата;

в соответствии с информацией, включенной в социальный сертификат, в случае, предусмотренном частью 12 статьи 20 Федерального закона.

⁴ Заполняется в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей.

⁵ Заполняется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (предельным сроком) оказания муниципальной Услуги (Услуг).

РАСЧЕТ

средств субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, подлежащих возврату в местный бюджет

		КОДЫ
	на «__» _____ 20__ г.	Дата
Наименование Исполнителя	_____	Код по сводному реестру
		по ОКПО
Уполномоченный орган	_____	глава БК
	(указывается полное наименование уполномоченного органа)	

Наименование Услуги (Услуг) ¹	Уникальный номер реестровой записи ¹	Показатель, характеризующий содержание Услуги (Услуг) ¹			Условия (формы) оказания Услуги (Услуг) ¹		Выявленные нарушения стандарта (порядка) оказания Услуги (Услуг) или требований к условиям и порядку оказания таковой(их) Услуги (Услуг), предусмотренных пунктом 3 части 1 наименования ¹	Показатель, характеризующий объем оказанной(ых) Услуги (Услуг)		Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг)		Нормативные затраты на оказание единицы показателя,	Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет, рублей		Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет в целях обеспечения исполнения обязательств в Исполнителя по возмещению потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, рублей ⁹	Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет, рублей ¹⁰			
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		единица измерения	наименование ¹	код по ОКЕИ ¹	Всего ³		в том числе				Всего ⁶	в том числе	
													который Исполнителем не оказан потребителю Услуги (Услуг) ⁴	который Исполнителем оказан потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги ⁵				в связи с неоказанием Услуги (Услуг) потребителю Услуги (Услуг) ⁷	в связи с оказан потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги ⁸
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Руководитель Уполномоченного органа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

¹ Формируется на основании информации, включенной в Условия оказания государственных услуг в социальной сфере (далее – Условия оказания услуг), рекомендуемый образец которых приведен в приложении № 1 к настоящей Типовой форме соглашения.

² Указываются нарушения Стандарта (порядка) оказания услуги, выявленные Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения, заключаемого по результатам отбора исполнителей государственных услуг в социальной сфере (далее – Соглашение).

³ Рассчитывается как сумма граф 13 и 14.

⁴ Указывается определенное Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), который Исполнителем не оказан потребителю Услуги (Услуг).

⁵ Указывается определенное Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), который оказан Исполнителем потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги.

⁶ Рассчитывается как сумма граф 17 и 18.

⁷ Рассчитывается как произведение граф 13 и 15.

⁸ Рассчитывается как произведение граф 14 и 15.

⁹ Включается на основании решения о возмещения потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, принятого Уполномоченным органом на основании части 8 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», в случае принятия такого решения.

¹⁰ Рассчитывается как сумма граф 16 и 19.

Договор
об оказании муниципальных услуг в социальной сфере

г. _____
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г. № _____
(дата заключения договора) (номер договора)

(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)
которому выдан социальный сертификат № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице _____

действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 Гражданского кодекса РФ

(основание правомочия)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать Потребителю услуг муниципальную(ые) услугу(и) в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы:

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет:

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет: _____

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются) _____
(место оказания услуги)

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в *муниципальном образовании* в соответствии с социальным сертификатом", утвержденные Уполномоченным органом *муниципального образования* (далее – Требования).

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг);

3.1.3. своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

3.1.7. сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

3.1.9. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

в том числе:

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях.

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением Требований и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для Потребителя (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3.2.4. обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3.2.5. получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2.7. представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.8. обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.2.1 настоящего договора:

3.3.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.7. обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

3.3.9. обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Потребителя услуг, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

3.3.10. нести ответственность за жизнь и здоровье Потребителя услуг во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

3.3.11. обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

3.3.12. обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. в случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

3.4.4. устанавливать режим работы (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителю услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам за исключением случаев реализации дополнительной общеразвивающей программы в сетевой форме.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

5.1. Иные условия по настоящему Договору:

5.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет _____;

5.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

5.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

6.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

6.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

6.7.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

6.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

6.7.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

6.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Исполнитель услуг вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) убытков.

6.9. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю услуг фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6.10. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуги по настоящему Договору могут быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

6.11. Подписывая настоящий Договор Потребитель подтверждает ознакомление с Уставом, Правилами приема и иными локальными актами Исполнителя услуг, регулирующими процесс оказания Услуги.

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение
к Договору об оказании об оказании
муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Информация
об оказании муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере оплата оказания которой(ых) осуществляется Потребителем услуг
(законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств

№ п/ п	Наименование муниципальной (ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)) ¹³	Размер оплаты, осуществляе мой Потребителе м услуг (законным представите лем Потребителя услуг) за счет собственных средств, рубль ¹⁴	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг) ¹⁵			Значение показателя объема оказания Услуги (Услуг), превышающи й соответствую щий показатель, определенны й социальным сертификато м ¹⁵	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) ¹⁶			Значение показателя, характеризую щего качество оказания Услуги (Услуг) превышающее соответствую щий показатель, определенный социальным сертификатом ¹⁶	Значение показателя, превышаю щего стандарт оказания Услуги (Услуг) ¹⁷
			наименова ние показателя	единица измерения			наименова ние показателя	единица измерения			
				наименова ние	код по ОКЕ И			наименова ние	код по ОКЕ И		

¹³Указывается в соответствии с наименованием(ями) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), определенным(ыми) пунктом 1.1 Договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере.

¹⁴Указывается размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, в соответствии с информацией о стоимости оказания Услуги (Услуги) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенной на основании нормативных затрат или цены (тарифа), указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом и порядка формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение), и (или) сверх установленного стандарта, в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) услуги (Услуг), включенной в реестр исполнителей.

¹⁵указывается в случае оказания Услуги (Услуг) Потребителю услуг в объеме предоставления Услуги (Услуг), превышающем соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

¹⁶указывается в случае если показатели качества оказания Услуги (Услуг), оказываемой Потребителю услуг, превышают соответствующие показатели, включенные в реестр исполнителей в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения.

¹⁷указывается в случае если оказание Услуги (Услуг) Потребителю услуг превышает стандарт оказания Услуги (Услуг).

Приложение
к Договору об оказании муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

«__» _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной
регистрации
индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа
физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства физического лица -
потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)
которому выдан социальный сертификат № _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа
законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице _____

действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ

(основание правомочия)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя
Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы:

Срок освоения образовательной программы: _____

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению: _____

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

К оплате: _____ рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

ОТЧЕТ

об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

		КОДЫ
	на «__» _____ 20__ г.	Дата
Наименование Исполнителя	_____	Код по сводному реестру
	(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица – производителя товаров, работ, услуг)	по ОКПО
Уполномоченный орган	_____	глава БК
	(наименование уполномоченного органа)	
Направление деятельности ¹	_____	
Периодичность ²	_____	

¹ Указывается в соответствии с муниципальным социальным заказом на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, утвержденным Уполномоченным органом (далее – муниципальный социальный заказ).

² Указывается:

период, установленный пунктом 4.3.7.3 соглашения, заключаемого по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (далее – Соглашение), в случае, предусмотренном _____ пунктом _____ части 6 статьи 9 Федерального закона;

«месяц» в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

«9 месяцев» в случае, предусмотренном пунктом 4.3.7.5 Соглашения;

«год» в случае, предусмотренном пунктом 4.3.7.6 Соглашения.

Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги на «___» _____ 20___ год

Уникальный номер реестровой записи ¹	Наименование Услуги (Услуг) ¹	Условия оказания Услуги (Услуг) ¹	Содержание Услуги (Услуг) ¹	Категории потребителей Услуги (Услуг) ¹	Год определения Исполнителя ¹	Место оказания Услуги (Услуг) ¹	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг)			Значение фактического показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг)	Фактическое отклонение от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) ³	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)			Значение фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг)	Фактическое отклонение от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ⁴	Отклонение, превышающее предельные возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) ⁵	Отклонение, превышающее предельные возможные отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ⁶	Причина превышения
							наименование показателя ¹	единица измерения				наименование показателя ¹	единица измерения						
								наименование ¹	код по ОКЕИ ¹				наименование ¹	код по ОКЕИ ¹					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (уполномоченное лицо) _____
 «___» _____ 20___ г.

³ Определяется как разница значения фактического показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в отчет об исполнении Соглашения (далее – Отчет) и значения показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

⁴ Определяется: как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона; как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (услуг), включенного в расчет размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с социальным сертификатом на получение такой государственной услуги в социальной сфере, в случае предоставления исполнителем государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям федеральных органов государственной власти, социального сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям органов местного самоуправления, в Уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям федеральных органов государственной власти, в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона.

⁵ Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

⁶ Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Условия оказания Услуги (Услуг).

ТИПОВАЯ ФОРМА

Дополнительного соглашения

к Соглашению о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

от «__» _____ № _____

г. _____
(место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения соглашения)

№ _____²⁵
(номер соглашения)

(наименование уполномоченного органа)
которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных индивидуальным

(наименование муниципального образования)
предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа,
доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____,

²⁵ В случае если соглашение, заключаемое по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере, заключается в электронной форме, номер такого соглашения присваивается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ № ____ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения²⁶:

1.1. в преамбуле: слова «_____»

заменить словами «_____»;

1.2. в разделе I:

1.2.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

«_____»;

(текст пункта в новой редакции)

1.2.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

«_____»;

(текст пункта)

1.3. в разделе II:

1.3.1. пункт ____ изложить в следующей редакции:

«_____»;

(текст пункта в новой редакции)

1.3.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

«_____»:

(текст пункта)

1.4. в разделе III:

1.4.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

«_____».

(текст пункта в новой редакции)

²⁶ При оформлении дополнительного соглашения к Соглашению используются пункты настоящего приложения к Типовой форме соглашения, соответствующие пунктам и (или) главам Соглашения, в которые вносятся изменения.

1.4.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

« _____ »;
(текст пункта)

1.5. в разделе IV:

1.5.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.5.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

« _____ »;
(текст пункта)

1.6. в разделе V:

1.6.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.6.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

« _____ »;
(текст пункта)

1.7. в разделе VI:

1.7.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.7.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

« _____ »;
(текст пункта)

1.8. в разделе VII:

1.8.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.8.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:

« _____ »;
(текст пункта)

1.9. раздел VIII изложить в следующей редакции:

«VIII. Платежные реквизиты Сторон²⁷»

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____
Наименование _____ (Уполномоченного органа)	Наименование Исполнителя

²⁷ Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет

»;

1.10. приложение № ___ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению²⁸, которое является его неотъемлемой частью;

1.11. дополнить приложением № ___ согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению⁵, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует

²⁸ В заголовочной части приложений к Дополнительному соглашению к Соглашению указывается, что приложение является приложением № ___ к Дополнительному соглашению от «__» _____ 20__ года № ____.

до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Дополнительному соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:

5.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.;

5.2. _____²⁹.

6. Подписи Сторон:

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____		Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Соглашению
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

Дополнительного соглашения

о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ № _____

г. _____
(место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения соглашения)
соглашения)

№ _____
(номер

(наименование уполномоченного органа)

²⁹ Указываются иные конкретные условия (при необходимости).

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным

(наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____,
(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с _____
(документ, предусматривающий основание для расторжения Соглашения (при наличии)

заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ № ____ (далее – Соглашение).

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Уполномоченного органа исполнено в размере _____
(_____) рублей по _____³⁰;
(сумма прописью) (код БК)

2.2. обязательство Исполнителя услуг исполнено в размере
_____ (_____) рублей, соответствующем
(сумма прописью)

достигнутым показателям объема оказания муниципальных услуг в социальной сфере,
установленным в отчете об исполнении Соглашения.

2.3. Уполномоченный орган в течение __ дней со дня расторжения
Соглашения обязуется перечислить Исполнителю услуг сумму Субсидии в размере:

_____ (_____) рублей³¹;
(сумма прописью)

2.4. Исполнитель услуг в течение __ дней со дня расторжения Соглашения
обязуется возвратить Уполномоченному органу в местный бюджет сумму
Субсидии в размере _____ (_____) рублей³².
(сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его
подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу
настоящего Дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных
пунктами _____ Соглашения³³, которые прекращают свое действие после полного их
исполнения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного
документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного
образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц,
имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

³⁰ Указывается код по бюджетной классификации расходов бюджета, по которому в местном бюджете
предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение муниципального социального заказа
(далее – код БК).

³¹ Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2
настоящего
дополнительного соглашения.

³² Указывается сумма, определенная расчетом средств Субсидии, подлежащих возврату в
местный _____ бюджет,
направленном Уполномоченном органом Исполнителю в соответствии с пунктом 4.1.11
Соглашения.

³³ Указываются пункты Соглашения, предусматривающие условия, исполнение которых
предполагается _____ после
расторжения Соглашения (при наличии) (например, пункт, предусматривающий условие о
предоставлении
отчетности).

7. _____ 34.

8. Платежные реквизиты Сторон³⁵

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____
<p>Наименование _____ (Уполномоченного органа)</p> <p>Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований</p>	<p>Наименование Исполнителя</p> <p>Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований</p>
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
<p>Платежные реквизиты:</p> <p>Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет</p>	<p>Платежные реквизиты:</p> <p>Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет</p>

³⁴ Указываются иные положения (при наличии).³⁵ Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

9. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Уполномоченного органа	Сокращенное наименование Исполнителя
_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Соглашению
от _____ № _____

(уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ 20__ г. № _____ в одностороннем порядке

«__» _____ 20__ г. между _____

(наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных индивидуальным _____),

(наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения)
Уполномоченного органа,
доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего
полномочия)

и _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, а также
фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица,
представляющего Исполнителя
(уполномоченного им лица), фамилия,
имя,
отчество (при наличии)
индивидуального
предпринимателя)

было заключено соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «___» _____ № _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом(ами) _____ Соглашения Исполнитель должен был исполнить следующие обязательства: _____³⁶,
однако, указанные обязательства Исполнителем не исполнены³⁷.

В соответствии с пунктом 7.5 Соглашения Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в _____ случае _____³⁸.

_____ (причина расторжения Соглашения)
В соответствии с пунктом 7.6 Соглашения Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в соответствии с _____³⁹.

_____ (решение суда)
В связи с вышеизложенным Уполномоченный орган извещает Исполнителя, что Соглашение на основании части 2 статьи 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации,

³⁶ Указываются неисполненные (исполненные не в полном объеме) обязательства Исполнителя по Соглашению.

³⁷ Предусматривается при расторжении Соглашения в случаях неисполнения Исполнителем обязательств по Соглашению.

³⁸ Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Уполномоченным органом.

³⁹ Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Исполнителем.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

части 1 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента⁵:

В связи с вышеизложенным Исполнитель извещает Уполномоченный орган, что Соглашение на основании части 2 статьи 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента подписания _____

(Уполномоченным
органом⁵ /
Исполнителем⁶)

настоящего уведомления в форме электронного документа.

Руководитель Уполномоченного
органа⁵ / Исполнителя⁶:

_____ / _____ /		
(Сокращенное наименование Уполномоченного органа ⁵ / Сокращенное наименование Исполнителя ⁶)	(подпись)	(фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2024

№ 869

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории по объекту «Реконструкция водопровода в с. Гнедухино Баганского района Новосибирской области».

В соответствии со статьями 42, 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 481-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Новосибирской области», администрация Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории по объекту «Реконструкция водопровода в с. Гнедухино Баганского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Баганского района Новосибирской области и периодическом печатном издании «Бюллетень» органов местного самоуправления.

3. Данное постановление вступает в силу после его утверждения.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Баганского района Бреус А.О.

Исполняющий обязанности Главы
Баганского района Новосибирской области,
первый заместитель главы администрации
Баганского района Новосибирской области

Л.М. Пермякова



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2024

№ 889

О мерах социальной поддержки лиц, обучающихся по договору
о целевом обучении

В соответствии со статьей 56 [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) и на основании письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № МП-5/9654 от 10.06.2024» О направлении методических рекомендаций», администрация Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить меру материальной поддержки в виде ежемесячной выплаты в размере 2500 рублей студентам, заключившим договор о целевом обучении с муниципальными образовательными организациями Баганского района Новосибирской области (далее – муниципальные образовательные организации).

2. Утвердить правила назначения и выплаты меры материальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательными организациями, согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области, опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Пилипушка О.В.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Баганского района
Новосибирской области

А.А. Воличенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Баганского района
Новосибирской области
от 23.09.2024 № 889

Правила назначения и выплата меры материальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с муниципальными образовательными организациями Баганского района Новосибирской области

1. Настоящие Правила регулируют порядок назначения и выплаты за счет средств бюджета образовательных организаций Баганского района Новосибирской области меры материальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с муниципальными образовательными организациями.

2. Положение о целевом обучении, правила установления квоты приема на целевое обучение, типовая форма договора, форма предложений о заключении договора о целевом обучении и форма заявки на заключение договора о целевом обучении устанавливаются.

3. Список лиц, претендующих на получение меры материальной поддержки, формируется муниципальной образовательной организацией на основании заключенных договоров о целевом обучении, предусмотренного пунктом 2 настоящих Правил, и утверждается ежегодно в срок до 30 августа.

4. Выплаты меры материальной поддержки производятся ежемесячно путем перечисления средств бюджета муниципальной образовательной организации на лицевые счета лиц, подписавших договора не целевое обучение, в финансово-кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, на основании личного заявления лица о назначении ему меры социальной поддержки по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Личное заявление лица о назначении ему меры материальной поддержки регистрируется муниципальной образовательной организацией в день поступления заявления.

6. Муниципальная образовательная организация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 5 настоящих Правил, проверяет факт обучения данного лица в рамках договора о целевом обучении, предусмотренного пунктом 2 настоящих Правил, согласно списков, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и издает приказ о назначении меры материальной поддержки.

7. Выплата меры материальной поддержки назначается лицу с 1 сентября текущего учебного года. В случае, если лицо предоставляет заявление позднее указанного срока, перерасчет мер социальной поддержки за предыдущие месяцы не осуществляется.

8. Выплата меры материальной поддержки приостанавливается в случае нахождения лица в академическом отпуске, а также в отпуске по уходу за ребенком на весь период соответствующего отпуска.

9. Выплата меры материальной поддержки прекращается в случае:

а) отчисления лица из муниципальной образовательной организации, независимо от причины отчисления;

б) расторжения по инициативе лица до окончания обучения договора, указанного в пункте 2 настоящих Правил;

в) академической задолженности.

10. Лицо, получающее меру материальной поддержки, обязано в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных пунктами 8 и 9 настоящих Правил,

уведомить в письменной форме муниципальную образовательную организацию о наличии обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты.

11. Муниципальная образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления издает приказ о прекращении или приостановлении выплаты, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства для приостановления или прекращения выплаты.

12. Лицо, не исполнившее обязательство по трудоустройству, предусмотренные договором о целевом обучении, указанным в пункте 2 настоящих Правил, обязано возместить в полном объеме образовательной организации расходы, связанные с предоставлением ему мер материальной поддержки, в следующих случаях:

а) отчисления из образовательной организации по собственному желанию, за академическую задолженность либо перевода по его желанию в другую образовательную организацию;

б) расторжения по инициативе лица до окончания обучения договора, указанного в пункте 2 настоящих Правил;

в) отказа от исполнения в установленный срок обязательств по трудоустройству в соответствующую муниципальную образовательную организацию, предусмотренную договором, указанным в пункте 2 настоящих Правил;

г) прекращения трудового договора с муниципальной образовательной организацией, указанной в договоре, предусмотренном пунктом 2 настоящих Правил, до истечения трехлетнего срока со дня трудоустройства (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 [Трудового кодекса Российской Федерации](#)).

13. В течение 10 рабочих дней со дня обнаружения оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил, муниципальная образовательная организация извещает специалиста о необходимости возврата средств меры социальной поддержки в бюджет муниципальной образовательной организации в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате средств. Возврат средств меры социальной поддержки производится лицом по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате денежных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам назначения и выплаты
меры материальной поддержки студентам, заключившим договор о
целевом обучении с муниципальными образовательными организациями
Баганского района Новосибирской области

Директору _____

(Ф.И.О. лица, обучающегося по целевому договору)

в _____

(наименование образовательной организации)

проживающего по адресу: _____

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

контактный телефон: _____

дата рождения: _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меру социальной поддержки в размере 2500 рублей в
месяц.

Выплату прошу производить по следующим реквизитам:

Банк получателя _____

К/с _____

Наименование получателя _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

Назначение платежа _____

(номер банковской карты, лицевого счета, иные необходимые
банку для зачисления реквизиты)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024

№ 908

Об утверждении Единой учетной политики

В соответствии с постановлением администрации Баганского района Новосибирской области от 28.03.2023г. № 254 «О передаче администрации Баганского района Новосибирской области отдельных полномочий муниципальных учреждений Баганского района», администрация Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Единую учетную политику для казённых учреждений и администрации Баганского района Новосибирской области согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области, опубликовать в периодическом

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

печатном издании органов местного самоуправления Баганского района Новосибирской области «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района».

3.Постановление № 08 от 09.01.2024г. «Об утверждении Единой учетной политики» считать утратившим силу.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пермякову Л.М.

Глава Баганского района
Новосибирской области

А.А. Воличенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму администрации
Баганского района
Новосибирской области
от 30.09.2024 №908

Единая учетная политика

I. Общие положения

1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета казенных, администрации Баганского района(далее - субъектов централизованного учета) в соответствии с требованиями федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологии бюджетного учета и отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, основные способы ведения бухгалтерского учета, совершаемых областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, их территориальными органами и подведомственными казенными учреждениями (далее - субъекты централизованного учета) фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

МКУ «Центр обеспечения Баганского района» (далее - уполномоченная организация) осуществляет переданные ему полномочия казенных, администрации Баганского района по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного

учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

II. Формы первичных (сводных) учетных документов

2. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета используются:

1) унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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 N 52н) и [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 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 N 61н);

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

2) [уведомление](#) о принятии обязательства по форме согласно приложению N 1 к настоящей Единой учетной политике;

3) расчетный [листок](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящей Учетной политике;

4) [акт](#) списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов по форме согласно приложению N 3 к настоящей Единой учетной политике;

5) [реестр](#) получателей государственной поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных выплат) по форме согласно приложению N 4 к настоящей Единой учетной политике;

6) [акт](#) о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению N 5 к настоящей Единой учетной политике;

7) дефектная [ведомость](#) по форме согласно приложению N 5.1 к настоящей Единой учетной политике;

(пп. 7 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

8) [уведомление](#) о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате по форме согласно приложению N 12 к настоящей Единой учетной политике.

(пп. 8 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, используются утвержденные [Приказом](#) N 52н регистры бухгалтерского учета:

1) Журнал операций по счету "Касса";

2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6) Журнал операций расчетов по оплате труда;

7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8) Журнал по прочим операциям;

8.1.) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

(пп. 8.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

8.2.) Журнал операций межотчетного периода;

(пп. 8.2 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

8.3.) Журнал операций по забалансовому счету ;

(пп. 8.3 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

9) Журнал регистрации обязательств;

10) Главная книга;

11) Иные регистры, предусмотренные положениями [инструкции](#), утвержденной приказом Министерства Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Бухгалтерские справки (ф. 0504833) формируются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), подписанного квалифицированной электронной подписью.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

1) - 2) Утратили силу с 1 января 2021 года. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА.

Периодичность формирования Журнала регистрации обязательств, Журнала операций межотчетного периода - ежегодно.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

3.1. Инвентарная карточка ([ОКУД](#) 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, один раз в год, за исключением случаев, когда формирование предусмотрено требованиями действующего законодательства.

(п. 3.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 13;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. Правила документооборота между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета

4. Распределение полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией осуществляется согласно [приложению N 6](#) к настоящей Единой учетной политике.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определен в Приложении № 18.

5. Распределение прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами централизованного учета, уполномоченной организацией осуществляется в соответствии с [приложением N 7](#) к настоящей Единой учетной политике.

6. Правила документооборота основываются на применении унифицированных форм документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, и единых регламентов их составления, представления и обработки, обеспечивающих однократность ввода

информации при формировании документов и исключения дублирования процедур сбора информации, а также обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. Документооборот первичных (сводных) учетных документов между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета осуществляется в соответствии с [Графиком](#) документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике.

7. Руководитель соответствующего структурного подразделения субъекта централизованного учета, ответственного за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивает соблюдение установленных Графиком документооборота сроков предоставления первичных (сводных) учетных документов уполномоченной организации, а также достоверность данных, отраженных в этих документах.

8. В случае возникновения технических сбоев, препятствующих передаче документов посредством автоматизированной системы "Смета" государственной информационной системы "Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области (далее соответственно - АС "Смета", ГИС "Управление бюджетными процессами") субъекты централизованного учета передают копии документов на бумажных носителях с формированием [реестра](#) переданных документов по форме согласно приложению N 9 к настоящей Единой учетной политике.

9. Субъекты централизованного учета предоставляют электронные образы (скан-копии) первичных (сводных) учетных документов в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот" с указанием порядкового номера соответствующего документа в Графике документооборота.

Уполномоченная организация при поступлении первичных (сводных) учетных документов обеспечивает отражение фактов хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском учете в сроки, установленные Графиком документооборота.

(п. 9 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

10. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета с использованием унифицированных форм первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных [Приказом](#) N 52н, используется АС "Смета".

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в виде электронного документа, размещаются и хранятся не менее 5 лет в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот" на интерфейсе "Архив документов".

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 [N 3-НПА](#), от 11.10.2022 [N 54-НПА](#))

11. Допускается отличие регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, сформированных посредством АС "Смета", от утвержденных форм документов при условии, что реквизиты и показатели выходной формы соответствующего регистра бухгалтерского учета содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденной формы.

IV. Рабочий план счетов бюджетного учета

12. Рабочий [план](#) счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета составлен на основании [Плана](#) счетов бюджетного учета и [Инструкции](#) по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций и является приложением N 10 к настоящей Единой учетной политике.

13. Рабочий план счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в

соответствии с требованиями своевременности и полноты бухгалтерского учета.

14. В целях формирования аналитического кода рабочего плана счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета отражаются следующие коды бюджетной классификации:

1) код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов областного бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

2) код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

14.1. Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения): дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета, дополнительных аналитических данных об объекте учета, дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ, дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена

дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

(п. 14.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

V. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

15. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Графиком документооборота. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике. Участие сотрудников уполномоченной организации в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется.

VI. Порядок отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты

16. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Классификация событий после отчетной даты:

1) событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

б) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

ж) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при

осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

2) событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта централизованного учета, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их нахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении субъекта централизованного учета полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта централизованного учета;

д) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов заключения и прекращения действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта централизованного учета;

е) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

ж) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, происшедшими после отчетной даты.

События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Операции отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрываются в бюджетной отчетности в отчетном периоде.

В случае поступления первичных учетных документов после срока представления бюджетной отчетности, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности. Информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бюджетной отчетности в текстовой части пояснительной записки. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в периоде, следующем за отчетным.

В случае, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

VII. Порядок отражения в бухгалтерском учете принятых бюджетных и денежных обязательств

17. Принятые бюджетные обязательства по гражданско-правовым договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

отражаются в бухгалтерском учете на дату заключения (подписания) соответствующих договоров (контрактов).

18. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед государственными гражданскими служащими и (или) работниками (далее - сотрудники) учреждения отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на дату доведения лимитов бюджетных обязательств.

19. Принятые бюджетные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ОКУД 0504512](#)), Решения о командировании на территории иностранного государства ([ОКУД 0504515](#)).

При необходимости принятые бюджетные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ОКУД 0504513](#)), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства ([ОКУД 0504516](#)), Отчета о расходах подотчетного лица ([ОКУД 0504520](#)) на дату утверждения данных документов.

(п. 19 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

20. Принятые бюджетные обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости.

21. Принятые бюджетные обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании налоговых деклараций, отчетов, расчетов и иных документов.

22. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, производится на основании согласованных руководителем субъекта централизованного учета заявок - обоснований закупок товаров, работ, услуг малого объема.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

23. Принятые бюджетные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании принятого решения о выплате (приказы, служебные записки и т.п.).

24. Принятие бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам отражаются в бухгалтерском учете на основании соглашений, уведомлений.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

25. Принятые бюджетные обязательства в части безвозмездных перечислений на предоставление субсидий в виде государственной поддержки сельскохозяйственного производства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период в следующем порядке:

при наличии в Соглашении суммового показателя, принятые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с Соглашением;

в случае отсутствия в Соглашении суммового показателя, принятые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой составления и (или) (подписания) реестра получателей государственной поддержки на выплату субсидий (реестра получателей иных выплат).

(п. 25 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

25.1. Принятые бюджетные обязательства по исполнению судебных актов отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании

исполнительных документов.

(п. 25.2 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

26. Принятые денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по гражданско-правовым договорам (контрактам) отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с условиями расчетов сторон по соответствующим договорам (контрактам) не позднее даты перечисления средств.

27. Принятые денежные обязательства по заработной плате, обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

27.1. Принятые денежные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ОКУД](#) 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства ([ОКУД](#) 0504515).

При необходимости принятые денежные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации ([ОКУД](#) 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства ([ОКУД](#) 0504516), Отчета о расходах подотчетного лица ([ОКУД](#) 0504520) на дату утверждения данных документов.

(п. 27.1 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

28. Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

29. Принятые денежные обязательства по межбюджетным трансфертам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании Заявки на финансирование, сформированной в автоматизированной системе "Бюджет" ГИС "Управление бюджетными процессами" и предоставленной в уполномоченную организацию в установленном порядке.

30. Принятые денежные обязательства в части безвозмездных перечислений на предоставление субсидий в виде государственной поддержки сельскохозяйственного производства отражаются в бухгалтерском учете в сумме начисленных выплат на основании реестра получателей государственной поддержки на выплату субсидий (реестра получателей иных выплат), в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период.

VIII. Порядок отражения операций по начислению сумм резерва на оплату отпусков

31. Расчет сумм резерва на оплату отпусков осуществляется исходя из общего количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета за фактически отработанное время ежеквартально (на конец квартала) по данным кадровой службы субъекта централизованного учета.

Расчет сумм резерва на оплату отпусков производится по каждому субъекту централизованного учета путем умножения количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета на размер среднедневного заработка. Среднедневной заработок для расчета резерва отпусков рассчитывается путем последовательного деления общего объема денежного содержания (заработной платы), за исключением выплат, не входящих в расчет при исчислении среднего заработка за двенадцать месяцев, предшествующих периоду расчета, на среднесписочную численность за тот же период, на двенадцать месяцев и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

32. Операции по начислению сумм резерва на оплату отпусков оформляются бухгалтерской [справкой](#) по форме 0504833, утвержденной Приказом N 52н, и отражаются в учете ежеквартально следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков:

ДТ 140120211 КТ 140160211;

ДТ 140120213 КТ 140160213;

2) принятие отложенного обязательства в сумме сформированного резерва:

ДТ 150193211 КТ 150299211;

ДТ 150193213 КТ 150299213.

Уточнение сформированного резерва и принятого отложенного обязательства отражается на дату расчета резерва:

- дополнительной бухгалтерской записью в случае увеличения сформированного резерва, принятого отложенного обязательства;

- в случае уменьшения ранее сформированного резерва отражается обратная корреспонденция счетов;

- путем сторнирования записи в случае уменьшения ранее принятого отложенного обязательства.

(п. 32 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

IX. Порядок формирования резерва по претензиям, искам

33. Резерв по претензиям, искам, предъявленным к субъекту централизованного учета, признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

1) по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом централизованного учета предполагается досудебное урегулирование - на дату получения претензионного требования;

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

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

34. Операции по формированию резерва по претензиям и искам отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резерва по претензиям, искам

ДТ 14012029X КТ 14016029X;

2) принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва

ДТ 15019329X КТ 15029929X;

3) начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва

ДТ 14016029X КТ 13029X73X;

ДТ 14016029X КТ 13030573X;

4) принятие бюджетных и денежных обязательств по претензиям и искам

ДТ 15011329X КТ 15021129X;

ДТ 15021129X КТ 15021229X;

(пп. 4 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

5) одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом

"Красное сторно"

ДТ 15019329Х КТ 15029929Х.

Х. Порядок отражения операций по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

35. Операции по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) начисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 140120211 КТ 13021173Х;

ДТ 140120266 КТ 13026673Х;

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

2) перечисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 13021183Х КТ 130405211;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

ДТ 13026683Х КТ 130405266.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

35.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов (групп получателей выплат).

(п. 35.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

XI. Порядок отражения операций по приобретению невозвратных авиабилетов

36. Операции по приобретению невозвратных авиабилетов отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) принятие к учету сумм по приобретенным невозвратным авиабилетам в случае отмены командировки

ДТ 140150226 КТ 12082266Х;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

2) приобретенные невозвратные авиабилеты, использованные для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией периода

ДТ 140120226 КТ 140150226;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

3) приобретенные невозвратные авиабилеты, не использованные для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией периода

ДТ 140120273 КТ 140150226.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

XII. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию сомнительной задолженности по авансовым платежам

37. При истечении срока исковой давности принудительного взыскания дебиторской задолженности субъекта централизованного учета вправе списать указанную задолженность. Списание сомнительной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ОКУД](#) 0510445) и приказа руководителя субъекта централизованного учета. Результаты инвентаризации должны быть оформлены инвентаризационной [описью](#) расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по форме 0504089, утвержденной Приказом N 52н.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию прописаны в Приложении № 17 Единой учетной политики.

38. Операции по списанию сомнительной задолженности отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным под отчет) авансам (если сумма дебиторской задолженности не переведена на счета 120934000, 120936000)

ДТ 140120273 КТ 1206XX66X; ДТ 140120273 КТ 1208XX66X;

2) перенос суммы задолженности по выданным авансам на расчеты по компенсации затрат
ДТ 12093456X КТ 1206XX66X ДТ 12093656X КТ 1208XX66X;

3) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным в подотчет) авансам

ДТ 140110173 КТ 12093466X; ДТ 140110173 КТ 2093666X;

4) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

ДТ 140110173 КТ 12054166X;

5) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

ДТ 140110173 КТ 2054566X.

39. Субъектом централизованного учета с целью наблюдения за возможностью взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников осуществляется учет задолженности, признанной в установленном порядке нереальной к взысканию и подлежащей списанию с баланса на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством).

Аналитический учет по указанному счету ведется в [карточке](#) учета средств и расчетов по форме 0504051, утвержденной Приказом N 52н, в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе субъекта централизованного учета учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, и иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

40. Списание с забалансового счета сомнительной задолженности осуществляется на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ОКУД](#) 0510436) или решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ОКУД](#) 0510445) в следующих случаях:

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

1) по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);

2) при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

3) при поступлении средств в целях погашения задолженности

ХIII. Порядок формирования информации,
раскрываемой в бухгалтерской отчетности

41. Бюджетная отчетность составляется уполномоченной организацией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления

бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

41.1. Отражение на счетах аналитического учета 140141000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 140149000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года", осуществляется в целях раскрытия в бюджетной отчетности информации о целевых межбюджетных трансфертах.

(п. 41.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

42. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

1) уточненная информация об условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

2) информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

XIV. Порядок учета нефинансовых активов

43. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется уполномоченной организацией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта централизованного учета (далее - Решение Комиссии) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14).

44. Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения годовой бухгалтерской отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, отражаются в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

45. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объектов основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

46. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

47. Объекты основных средств, по которым Комиссией субъекта централизованного учета, в том числе на основании Акта о результатах инвентаризации, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

48. Субъект централизованного учета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- 1) штампы, печати;
- 2) канцелярские принадлежности, для которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок использования более 12 месяцев.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

Абзацы четвертый - пятый утратили силу с 1 января 2021 года. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА.

Критерием отнесения стоимости основных средств к незначительной стоимости, с целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), являются критерии, установленные федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

49. По субсчету 01.1 "Движимое имущество, полученное в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 [N 3-НПА](#), от 11.10.2022 [N 54-НПА](#))

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА.

По субсчету 01.2.01 "Недвижимое имущество, полученное в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

По субсчету 01.3.01 "Нематериальные активы, полученные в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

50. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) безотносительно того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 [N 114-НПА](#), от 11.10.2022 [N 54-НПА](#))

Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1) 1 - 2 разряд - две последние цифры года приобретения объекта основных средств;
- 2) 3 - 6 разряд - четыре последние цифры реестрового номера имущества (ИНОУ) в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, при отсутствии реестрового номера указываются нули;

3) 7 - 11 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после слияния базы данных не изменяются.

51. Приобретенные субъектом централизованного учета персональные компьютеры учитываются как единый объект основных средств, включающий в себя системный блок, монитор, клавиатуру и мышь (далее - единый комплекс).

При замене составляющих единого комплекса данная операция учитывается как приобретение и замена запасных частей.

52. Отнесение основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация).

Расчет суммы амортизации объектов основных средств осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными Классификацией.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

53. В отношении группы основных средств "транспортные средства" затраты по замене отдельных составных частей (в части двигателя) объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

54. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией учреждения и утверждается руководителем субъекта централизованного учета исходя из:

1) срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над нематериальным активом;

2) срока действия патента, свидетельства и ограничительных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

3) ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета и (или) осуществлять приносящую доход деятельность в случаях, предусмотренных законодательством.

55. Нематериальные активы, по которым невозможно определить реальный срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА.

Амортизация начисляется линейным методом по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования

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

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

56. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимаются активы, используемые в процессе деятельности субъекта централизованного учета по первоначальной стоимости данных активов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, за исключением бумаги для офисной техники, является номенклатурная (реестровая) единица.

Единицей учета бумаги для офисной техники является однородная (реестровая) группа запасов "Бумага для офисной техники формата АХ", где АХ - формат данной бумаги. Учет ведется в пачках.

USB-флеш-накопители подлежат учету в качестве материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости по группе (виду) запасов.

57. Списание с бухгалтерского учета канцелярских принадлежностей, USB-флеш-накопителей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды субъекта централизованного учета, составленной ответственным лицом и утвержденной руководителем субъекта централизованного учета.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

Списание материальных запасов со склада по истечении срока годности, срока эксплуатации (либо ставшими непригодными в момент хранения на складе) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ОКУД](#) 0510440) и подлежит отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете по дебету счета 140110172 и кредиту счета 11053X34X.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

58. Учет на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Подарки, призы, сувенирная продукция стоимостью выше 3000 рублей считается ценным подарком.

Списание врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов, в случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение (на складах субъекта централизованного учета) производится на основании [акта](#), согласно приложению N 3 к настоящей Единой учетной политике, с отнесением на расходы текущего финансового периода по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Информация о данных материальных запасах на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

58.1. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (далее - БСО), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта централизованного учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 110536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

С момента выдачи БСО сотруднику субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

В этом случае стоимость БСО, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового года по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием накладной ([ОКУД 0504204](#)), с указанием в графах 2 и 3 серии и номера (диапазона номеров) БСО соответственно.

В случае если хранение БСО на складе не предусмотрено, стоимость БСО относится на расходы текущего финансового периода по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года" с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Аналитический учет по счету ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение БСО в субъекте централизованного учета отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ([ОКУД 0504102](#)), с указанием в графе 2 "инвентарный номер" серии и номера (диапазона номеров) БСО, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Списание БСО при их выдаче, порче, хищении, недостаче производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ([ОКУД 0504816](#)) по решению комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов о списании БСО.

В случае принятия решения о списании БСО, находящихся на хранении (на складе) у субъекта централизованного учета, их стоимость относится на финансовый результат текущего финансового периода по дебету соответствующих счетов 140110172 "Доходы от операций с активами", 140120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

(п. 58.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

59. Бухгалтерский учет ранее неучтенного топлива по товарной (приходной) накладной производится однократно по окончании месяца.

Списание топлива за месяц производится на основании [Отчета](#) о расходовании бензина за месяц на основании путевых листов, являющимся приложением N 11 к настоящей Единой учетной политике.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

При списании субъектом централизованного учета горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные и утвержденные субъектом централизованного учета на основании методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

(п. 59 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

60. Бухгалтерскому учету на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат:

- аккумуляторные батареи;
- двигатели;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(п. 60 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

60.1. В случае принятия субъектом централизованного учета решения о прекращении эксплуатации имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", и безвозмездной его передаче иному правообладателю (учреждению) такое имущество подлежит отражению на балансовых счетах.

Восстановление указанного имущества на балансовом учете отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 04010172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", с одновременным уменьшением забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации".

(п. 60.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

60.2. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

(п. 60.2 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

XV. Дополнительные условные обозначения при заполнении

Табеля учета использования рабочего времени

61. [Табель](#) учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом N 52н, заполняется способом отражения фактических затрат рабочего времени.

62. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- 1) дополнительные выходные дни (за работу в выходные или праздничные дни) - НВ;
(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 2) профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданским служащим (работником) новых знаний и умений) - ПК;
- 3) профессиональное развитие с отрывом от работы в другой местности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданским служащим (работником) новых знаний и умений) - ПМ;
- 4) нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы - НОД;
(пп. 4 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)
- 5) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением обязательной вакцинации - ВАК;
(пп. 5 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 6) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением диспансеризации - Д;
(пп. 6 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 7) оплачиваемый перерыв на кормление ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, - КР;
(пп. 7 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 8) дни отстранения от работы (недопущение к работе) без оплаты по причинам, предусмотренным законодательством, - НБ;
(пп. 8 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 9) приостановление действия служебного контракта (трудового договора) на период

призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации - ПТД.

(пп. 9 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

10) день голосования – ДГ

11) рабочий день голосования - РДГ

63. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются обозначения, указанные в приложении 16 к единой учетной политике.

XVI. Особенности отражения отдельных фактов хозяйственной жизни в Журнале по прочим операциям

64. Утратил силу с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА.

XVII. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

65. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить, Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия из учета объектов бухгалтерского учета приложение № 19.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

В случае если объекты бухгалтерского учета, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, отраженной в документах.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции активов по каким-либо причинам недоступны, такие активы отражаются в условной оценке: один объект, один рубль.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

XVIII. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

66. Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признанием объектом бухгалтерского учета;

3) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

67. Решение о принятии к бухгалтерскому учету объекта бухгалтерского учета принимается

сотрудником, полномочным принимать решения по соответствующим участкам бухгалтерского учета на основании его профессионального суждения, основанного на требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте и сложившейся практике.

В случае если для формирования профессионального суждения, применяемого в бухгалтерском учете, требуется информация, относящаяся к иным областям знаний, для выработки обоснованного профессионального суждения могут быть использованы экспертные мнения квалифицированных специалистов (экспертов) в соответствующей области.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, оно не должно оказывать влияние на решения пользователей финансовой отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

68. Профессиональное суждение по вопросам отражения в бухгалтерском учете отдельного факта хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации (вопросам однократного применения) может включаться непосредственно в первичный учетный документ, которым оформляется этот факт, либо фиксироваться в другом документе, сопровождающем первичный учетный документ. Профессиональное суждение по вопросам, не связанным с конкретными обстоятельствами отдельного факта хозяйственной жизни (вопросам неоднократного применения), включается в организационно-распорядительную документацию, которой оформляется учетная политика субъекта централизованного учета. Профессиональное суждение по вопросам, с решением которых необходимо ознакомить пользователя бухгалтерской отчетности для понимания представленной в отчетности информации, включаются в бухгалтерскую отчетность в составе соответствующих пояснений о значимых элементах учетной политики.

69. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий признания объекта бухгалтерского учета.

XIX. Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

70. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала документа и строку перевода или на самом первичном документе путем добавления строки перевода над строкой оригинала. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

XX. Порядок отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года

71. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение периода, к которому они относятся.

Отражение расходов будущих периодов в сумме страховой премии по договорам страхования производится в момент фактического получения страховых полисов по акту приема-передачи полисов.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)
(п. 71 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

XXI. Допущение временной определенности отражения фактов хозяйственной жизни

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

72. Бюджетная отчетность уполномоченной организацией предоставляется субъекту централизованного учета в электронном виде в сроки, установленные субъектом централизованного учета в зависимости от периодичности отчетности.

В целях своевременного формирования достоверной бюджетной отчетности, субъекту централизованного учета необходимо письменно информировать уполномоченную организацию о сроках предоставления бюджетной отчетности субъекту централизованного учета.

73. Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бюджетного (бухгалтерского) учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, произошедшие в текущем отчетном периоде, подлежат отражению в бухгалтерском учете датой их фактического поступления.

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

(п. 73.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

74. Предельная дата предоставления первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, составляет не позднее 2 рабочих дней до установленного срока предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета для уполномоченной организации.

В связи с этим проведение в бухгалтерском (бюджетном) учете несвоевременно поступивших первичных учетных документов, относящихся к прошлому отчетному периоду, отражаются в учете на момент фактического поступления, в текущем отчетном периоде.

XXII. Порядок отражения в учете
изменения данных по контрагенту
(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

75. Изменение данных по контрагенту (передача дебиторской/кредиторской задолженности третьей стороне, в том числе при реорганизации) в учете отражается:

ДТ 1206XX56X КД 1206XX66X;

ДТ 1302XX83X КД 1302XX73X;

ДТ 1303XX83X КД 1303XX73X.

XXIII. Порядок принятия к учету и корректировке оценочных
показателей расчетов по предоставленным субсидиям

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

76. Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов

(расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на дату подписания отчета о ее использовании и (или) извещения (ф. 0504805), но не позднее 31 декабря отчетного года.

В случае, если отчет по субсидии представляется в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показатели доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям с условиями, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств целевых субсидий), формирование и представление Извещения (ф. 0504805) следует осуществлять в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений и бюджетной отчетности Учредителя.

В случае, если по результатам рассмотрения Отчетов по субсидиям показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов) подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются Учредителем с направлением получателям субсидии - учреждениям Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

77. В случае, если Отчеты по субсидиям некоммерческим организациям представляются в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показатели доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям с условиями, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств субсидий), формирование и представление данных осуществляется в оценочных показателях в сроки, необходимые для отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки, и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

XXIV. Особенности применения отчета о расходах
подотчетного лица для подтверждения расходования
денежных документов подотчетным лицом
(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

78. Выдача денежных документов из кассы учреждения производится на основании заявления на выдачу денежных документов. При формировании отчета о расходах подотчетного лица для подтверждения расхода денежных документов, не подлежат заполнению (подписанию) [разделы 1.1, 2, 3, 4](#) формы Отчета о расходах подотчетного лица ([ОКУД](#) 0504520), утвержденной Приказом N 52н.

XXV. Порядок отражения в бухгалтерском учете фактов
хозяйственной жизни, возникающих при исполнении
договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок
(работ, услуг) и принятии таких результатов)
(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области

от 30.12.2022 N 73-НПА)

79. При несовпадении даты приемки поставленного товара (даты подписания первичного (сводного) учетного документа или при наличии даты приемки выполненных работ, оказанных услуг) и даты фактического поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) (последней даты периода выполненных работ, оказанных услуг) факт хозяйственной жизни отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Факт поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) отражается датой поставки товара (факт результатов выполненных работ, а также факт оказания (потребления) услуги отражается последней датой периода оказания услуг, а при отсутствии указанного периода в первичном (сводном) учетном документе - датой первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 1105XX34X КТ 1401603XX;

ДТ 1106XX3XX КТ 140160XXX;

ДТ 14012022X КТ 14016022X.

С одновременным принятием отложенного обязательства на сумму созданного резерва

ДТ 150193XXX КТ 150299XXX.

2) Возникновение у субъекта централизованного учета (заказчика) обязанности оплаты по контракту определяется датой приемки товара (выполненных работ, оказанных услуг или, при отсутствии приемки выполненных работ, оказанных услуг, датой подписания первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 140160XXX КТ 13022X73X;

ДТ 1401603XX КТ 13023173X;

ДТ 1401603XX КТ 13023473X;

с одновременным принятием денежных обязательств:

ДТ 150211XXX КТ 150212XXX;

и уменьшением ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно":

ДТ 150193XXX КТ 150299XXX.

XXVI. Учет государственной казны Новосибирской области

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области

от 30.12.2022 N 73-НПА

80. Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного имущества государственной собственности Новосибирской области.

81. Аналитический учет материальных запасов, составляющих имущество казны, не ведется.

82. Аналитический учет объектов имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, с обязательным указанием:

1) по объектам недвижимого имущества, составляющим имущество казны:

реестровый номер объекта учета;

кадастровый (условный) номер;

адрес (местоположение);

наименование;

общая площадь (кв. м), протяженность (м), процент застройки (%), глубина залегания и

(или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета;

дата завершения строительства или год ввода в эксплуатацию;

стоимость (балансовая, остаточная, при наличии кадастровая);

2) по объектам движимого имущества, составляющим имущество казны:

реестровый номер объекта учета;

наименование;

марка, модель;

год выпуска;

стоимость (балансовая, остаточная);

в т.ч. по автотранспортным средствам и самоходным машинам, подлежащим государственной регистрации:

реестровый номер объекта учета;

идентификационный номер (VIN) для автотранспорта;

наименование;

марка, модель;

год выпуска;

стоимость (балансовая, остаточная);

3) по объектам, являющимся ценностями государственных фондов России:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная);

4) по объектам нематериальных активов:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная);

срок использования;

5) по объектам произведенных активов:

реестровый номер объекта учета;

кадастровый (условный) номер;

адрес (местоположение);

площадь (кв. м);

кадастровая стоимость;

6) по прочим активам имущества казны:

стоимость (балансовая, остаточная);

7) по объектам нефинансовых активов, составляющих казну в концессии:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная).

83. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров), с указанием при учете объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, переданных по концессионным соглашениям дополнительных аналитических признаков - контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

84. Результат переоценки (дооценки или уценки) отражается в учете и отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Переоценка производится путем списания накопленной амортизации и перерасчетом остаточной стоимости до справедливой.

Операции по переоценке нефинансовых активов имущества казны, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, оформляются бухгалтерской [справкой \(ОКУД 0504833\)](#), утвержденной Приказом N 52н, и отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) Списана накопленная за период эксплуатации амортизация:

ДТ 1104XX411 КТ 1108XX410;

2) Скорректирована остаточная стоимость до справедливой:

дооценка

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

ДТ 1108XX310 КТ 140110176;

уценка

ДТ 140110176 КТ 1108XX410.

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИНЯТИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджетного обязательства	К од строки	Документ-основание			Код расхода (источника финансирования дефицита бюджета) по бюджетной классификации Российской Федерации	Код финансово го года <*>	Су мма	Корреспонденция счетов	
		наим енование	омер	та да				де бет	кредит
1	2	3		5	6	7	8	9	10

Итого

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Приложение N 1
к Единой учетной политике

<*> 1 - текущий финансовый год, 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным), 4 - второй год, следующий за очередным.

Колич
ество листов
приложений

--

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Единой учетной политике
Расчетный листок

Лицевой					
счет за		месяц		од	
Фамилия имя отчество					таб. N
од	ка	Расшифров	И	М/Г	д./ч./% умма
Начальник		отдела		Оклад (ДС):	

Лицевой					
счет за		месяц		од	
Фамилия имя отчество					аб. N
од	ка	Расшифров	И	М/Г	/ч./ % умма
Начальник		отдела		Оклад (ДС):	

/количество ставок/, основная должность фонд раб. времени: д/ч				
Остаток на начало месяца				
Всего начислено				
Всего удержано				
Итого, сумма на руки:				
Долг на конец месяца:				
Доходы в натуральной форме:				
Дополнительная информация				
Взносы за текущий месяц				
О ПС (22%)	О МС (5,1%)	ВнИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)

/количество ставок/, основная должность фонд раб. времени: д/ч				
Остаток на начало месяца				
Всего начислено				
Всего удержано				
Итого, сумма на руки:				
Долг на конец месяца:				
Доходы в натуральной форме:				
Дополнительная информация				
Взносы за текущий месяц				
О ПС (22%)	О МС (5,1%)	ВнИМ (2,9%)		Про ф. взнос (1%)

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Взносы с начала года				
О ПС (22%)	О МС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)

Взносы с начала года				
О ПС (22%)	О МС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Про ф. взнос (1%)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(подпись, Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ год

АКТ N _____

списания врученных ценных подарков, призов,
сувенирной продукции и цветов

Комиссия, назначенная приказом

от _____ N _____

составила настоящий акт о том, что _____

(указать повод вручения)

вручены (ценные подарки, призы, сувенирная продукция, цветы)

п/п	Кому вручены (ценные подарки, сувенирная продукция, цветы) Ф.И.О.	Наименование (ценный подарок, сувенирная продукция, цветы)	Стоимость, руб.
Итого			

Стоимость (ценных подарков, сувенирной продукции, цветов) в сумме _____ руб.
подлежит списанию с учета

Председатель
комиссии

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя комиссии

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Единой учетной
политике

КОДЫ

по ОКПО	00097927
по ОКЕИ	<u>383</u>

Наименование
субъекта учета

Номер, дата

N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Наименование
бюджета

Единица измерения

руб.

Утверждаю:

Министр

(под
пись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Реестр получателей государственной поддержки на выплату субсидии
(реестр получателей иных выплат)

(КБК: ГРБС, раздел, подраздел, ЦСР, ВР, КОСГУ, мероприятие, тип средств, код цели)

п/п	Наименование района	Наименование получателя	Банковские реквизиты				Сумма к оплате, рублей	Сумма ФБ, рублей	Сумма ОБ, рублей	Примечание (отчет, соглашение)			
			ИНН	ИП	Корреспондентный счет	Банк				номер	дата	номер	дата
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО:													

Примечание: (Реквизиты документов (наименование, номер, дата), согласно которым осуществляется кассовое исполнение).

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

о	АКТ N _____	КОДЫ	средства
_____	разукомплектации (частичной ликвидации)	основного	
	" __ " _____ 20__ г.	Дата	
Правообладатель ОКПО _____	_____		по
Структурное подразделение	_____	ИНН _____	КПП _____
Вид имущества группа _____	_____	Аналитическая	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное)	_____	
Ответственное лицо	_____		Учетный
Единица измерения: руб.		номер _____	
		383 _____	
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	_____	

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	Инвентарный	Реестровый	Производской (иной)	Выпуска, изготовления, иное	Принятия к бухгалтерскому учету	Дата в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Сведения о согласовании /при необходимости/

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "___" _____ 20__ г. N _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Ответственное

Исполнитель _____

лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)

Руководитель учреждения

(структурное подразделение)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(дата)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

" " 20 г.

Место составления _____

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Назначенная приказом от _____ N _____

Произвела осмотр _____

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии: _____

Предсе
датель
комиссии

(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------	---------------	-----------------------

Члены
комиссии:

(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------	---------------	-----------------------

(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------	---------------	-----------------------

Приложение N 6
к Единой учетной политике

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией

Полномочия и обязанности, осуществляемые централизованного учета субъектом	Полномочия и обязанности, переданные уполномоченной организации
1. Расчеты по оплате труда	
1. Ведение в единой информационной системе (далее - ЕИС) штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников. 2. Ведение в ЕИС табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа. 3. Направление уполномоченной организации в ЕИС в форме электронного документа (скан- образа) приказов (распоряжений) по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, заявлений сотрудников на удержания, вычеты из зарплаты, иных	1. На основании полученных документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам субъектов централизованного учета. 2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников субъектов централизованного учета. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от субъектов централизованного учета. 4. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей. 5. Формирование платежных поручений (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление

документов.	<p>Управление финансов и налоговой политики Баганского района Новосибирской области (далее УФ и НП).</p> <p>6. Формирование и направление реестров на зачисление заработной платы сотрудникам субъектов централизованного учета в банки.</p> <p>7. Направление данных в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации на основании листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособий работников.</p> <p>8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на предоставление стандартных налоговых вычетов.</p> <p>9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов субъектов централизованного учета.</p> <p>10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики.</p> <p>13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам.</p> <p>14. Подготовка ежемесячной аналитической информации об использовании фонда оплаты труда субъектов централизованного учета.</p>
2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление уполномоченному лицу уполномоченной организации доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление уполномоченной организации в ЕИС в форме скан-образа писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>2. Формирование платежных поручений (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в их УФ и НП.</p> <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды и уплату налогов в налоговые органы.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского</p>

<p>налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>учета. 5. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, сборов, взносов. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
<p>3. Расчеты с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию в ЕИС приказа (распоряжения) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 504512) ,Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 504513) ,Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515) , Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504518), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), заявления на удержание перерасхода. 2. Утверждение отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета. 3. Направление в уполномоченную организацию в ЕИС отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.</p>	<p>1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам сотрудников субъектов централизованного учета. 2. Проверка правильности оформления отчетов о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) субъекта централизованного учета. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 4.Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников субъектов централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам</p>
<p>4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Подготовка и направление в ЕИС в форме скан-образца: 1) государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту);</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Подготовка платежных поручений на перечисление контрагентам (подписание</p>

<p>2) счета, счет-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п.</p> <p>2. Внесение государственных контрактов и документов исполнения в единую информационную систему в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>документов на основании выданных доверенностей) и направление в УФ и НП.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>4. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета</p>
<p>5. Нефинансовые активы, имущество</p>	
<p>1. Подготовка и направление через ЕИС в форме скан-образа:</p> <p>1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов);</p> <p>2) актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актов о списании, иных документов.</p> <p>2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p>	<p>1. Подготовка в ЕИС документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета:</p> <p>1) акта о приеме-передаче;</p> <p>2) акта о списании, направление их на подписание и утверждение субъекту централизованного учета.</p> <p>На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов субъектов централизованного учета.</p> <p>5. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области на основании данных бухгалтерского учета</p>
<p>6. Доходы</p>	
<p>1. Подготовка и направление через ЕИС скан-образов документов, являющихся основанием для начисления доходов.</p> <p>2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками</p>	<p>1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>3. Подготовка извещений по расчетам между учреждениями.</p> <p>4. Подготовка информации о сумме дебиторской, кредиторской задолженности по</p>

	доходам.
7. Санкционирование расходов	
<p>1. Составление, утверждение, изменение планов финансово хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Направление в ЕИС в форме электронного документа, документов для учета принятых (принимаемых) обязательств.</p> <p>3. Предоставление информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов.</p> <p>4. Все документы должны содержать коды вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации, тип средств, направление расхода (при необходимости), код субсидии (при необходимости).</p> <p>5. Контроль за достаточностью плановых назначений, предусмотренных планов финансово-хозяйственной деятельности, необходимых для исполнения обязательств.</p>	<p>1. Бухгалтерский учет плановых показателей на основании данных отраженных в ЕИС.</p> <p>2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Отражение в учете резервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, утверждениях Единой учетной политикой</p>
8. Составление отчетности	
<p>1. Подписание годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.</p> <p>2. Осуществление внутреннего финансового аудита составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>3. Формирование пояснительной записки к годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.</p>	<p>1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности.</p> <p>2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>3. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области.</p>
9. Налоговый учет	
<p>1. Разработка и утверждение учетной политики для целей налогообложения.</p> <p>2. Предоставление Скан-образа служебной записки для уплаты налога на прибыль и НДС с указанием на скан - образе КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ.</p> <p>3. Совместно с сотрудником Уполномоченной организации предоставление по требованию налоговых органов в сроки, установленные законодательством, информации и</p>	<p>1. Составление и предоставление в налоговые органы деклараций в сроки, установленные законодательством, своевременность уплаты.</p> <p>2. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности.</p>

документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты.	
10. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	
1. Создание инвентаризационной комиссии. 2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 3. Подготовка и утверждение результатов инвентаризации	1. Представление инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации инвентаризационных описей (сличительной ведомости) по материально ответственным лицам. 2. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете Субъекта централизованного учета.
11. Учет расчетов с покупателями, учет доходов	
1. Заключение договоров покупателями. 2. Контроль за правильностью формирования книги продаж, книги покупок, подписание и хранение книги продаж и книги покупок.	1. Отражение операций по начислению доходов поступающих в соответствии с законодательством РФ, на счетах бухгалтерского учета. 2. Формирование журнала операций по доходам (приносящей доход деятельности, иных средств, поступающих в соответствии с законодательством РФ). 3. Формирование и представление бухгалтерской отчетности учреждения по формам и в сроки, установленные действующим законодательством. 4. Составление и представление в ИФНС деклараций по налогу на прибыль, по налогу на добавленную стоимость, ведение налоговых регистров (книга продаж, др.).
12. Архив	
1. Подшивка и хранения первичной документации.	1. Подшивка документов для архива постоянного хранения. 2. Передача документов постоянного хранения в архив Баганского района НСО.

Приложение N 7
к Единой учетной политике

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами централизованного учета, уполномоченной организацией

Наименование документа	Лицо, наделенное правом первой подписи документа	Лица, наделенные правом второй и третьей подписи документа
Приказ субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его	Нет

	обязанности), уполномоченное лицо	
Распоряжение (заявка) на финансирование субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Муниципальный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Счет-фактура	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Товарная накладная	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо
Акт о приеме- передаче, акт о списании	Утверждает - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают - главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, члены комиссии - в соответствии с приказом субъекта централизованного учета, ответственный специалист уполномоченной организации	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, ответственный специалист уполномоченной организации, материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	
Первичные документы по движению материальных	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	

запасов, имущества на забалансовых счетах		
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица	Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, подписание - подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Ответственное лицо уполномоченной организации
Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	нет
Табель учета использования рабочего времени	Утверждает и подписывает уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	нет
Справка о заработной плате сотрудника субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
План ФХД	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета	нет
Бухгалтерская отчетность	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности),

	обязанности)	главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	Руководитель субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	Руководитель субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Документы по взаимодействию с банками, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт сотрудников субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Платежное поручение	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Ответственное лицо уполномоченной организации
Отчетность в органы государственной статистики, в части форм, направляемых	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной	Уполномоченное лицо

уполномоченной организацией	организации (лицо, исполняющее его обязанности)	
Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации
Акты сверки	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации

График документооборота

N п/п	Наименование документов/ информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)						Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)			Порядок представления документа в уполномоченную организацию (в субъект централизованного учета)				Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					
			Ответственный за формирование реквизитов в предзаполненном документе	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок предоставления предзаполненного документа (электронный)	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственно за	Способ отражения документа	Срок проведения документа и его отражения в бюджетных документах	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля я совершаемых	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации,	Срок предоставления ответа			

			документа	ный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)	с учетом мероприятий внутреннего контроля	мент					проверку (обработку) документа	умента в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	ом учете	фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	пояснений)	ъектов централизованного учета а дополнительных документов (информации, пояснений)
--	--	--	-----------	--	---	------	--	--	--	--	--------------------------------	--	----------	--	------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	1	8	1	9
1. Учет нефинансовых активов																				
1.1. Организационные документы																				
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан - копия)	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	электронный документооборот АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа, следующего рабочего дня после получения	x					

														я доку мент а				
2	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чения доку мента	х			
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов																		
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего	электронный	уполномоченное лицо субъекта	в установленном законодатель	уполномоченное лицо субъекта	в соответствии с условиями	ответственное лицо субъекта	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего	электронный	делопроводный расчет	е позд нее двух рабо	е позднее двух рабочих дней со	е позд нее двух	е позднее	е позднее

а по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные	субъекта централизованного учета	ющего за днем поступления документов		централизованного учета	сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	контракта (договора)	централизованного учета	дня после подписания документа		ов органов власти и казенных учреждений	он дней после согласования документа УКИ Б МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИ Б	дня получения документов и их проверки	х рабочих дней со дня окончания документа	двух рабочих дней со дня окончания проверки
---	----------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------	--	----------------------	-------------------------	--------------------------------	--	---	--	--	---	---

	вложения в объекты нефинансовых активов)													МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)				
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452), подтверждающий исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке,	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности форм	х	х	х	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контр	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИ Б	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней

	дооборудова нии, модернизаци и, реконструкц ии нефинансов ых активов	иров ания элект ронн ого доку мент а					акта)							МФ и НП НСО в ПК "Web - испо лнен ие" (напр авлен ие плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей	уме нто в и их про вер ки	по лу че ни я тр еб ов ан ия
--	---	---	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	---	---	---

														срок и)				
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный, при отсутствии технической возможности возможно предоставление электронного образа (скан-копия)	ответственный лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	руководитель	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	е	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки

6	Первичные документы, при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	электронный, при отсутствии технической возможности централизованной обработки информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	электронный	ответственное лицо Комиссии субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документе АС "Смета"	делопроизводство	делопроизводство	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки
7	Первичные документы,	электронный	ответственное	не позднее	электронный	ответственное	в устано	Комиссия	не позд	ответствен	направляет не позднее	электронный в	дел	л	е	е	е

подтверждающие поступления при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, при возмещении в натуральной форме ущерба, поступивших в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования, ликвидации (демонтажа, утилизации)	ый, при отсутствии технической документации, возможно, электронного образа (скан-копия)	венное лицо субъекта учета	е рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ый	е лицо Комиссии субъекта централизованного учета	вленные законодательством сроки	по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	нее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ое лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	документов оборота АС "Смета"	по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения документа	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	по зднее две рабочих дня получения документов и их проверки
--	---	----------------------------	---	----	--	---------------------------------	--	---	--	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	---

<p>(Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) - оформляется в одностороннем порядке на основании инвентаризационной описи (ОКУД 0504087) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизи-</p>																							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	ванных объектов ОС (ОКУД 0504102), иных документов																	
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (для объектов недвижимого имущества с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения документа и проверки	н е позднее двух рабочих дней получения документа и их проверки	е поздне двух рабочих дней после получения документа и их проверки	е поздне двух рабочих дней после получения документа и их проверки	е поздне двух рабочих дней после получения документа и их проверки

				; - получение документов о регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модер															ов ан ия
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

				низации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов															
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при выявлении неучтенных объектов в результате инвентариза	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования докум	Комиссия по поступлению и выбытию актив	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию	электронный в документе АС "Смета"	делопроведению расчетного органа власти и казен	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк

ции с приложение м документов по результатам инвентариза ции (Акт о результатах инвентариза ции (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентариза ции (ОКУД 0504092)) с указанием справедливо й стоимости актива)	элект ронн ый образ (скан та - копи я)	ова нно го уче та	результ татах инвент аризац ии (05104 63), Ведом ости расхо ждени й по результ татам инвент аризац ии (ОКУ Д 050409 2)) с указан ием справе дливо й стоим ости актива , Инвен			ента		ания доку мент а		активов		ных учреж дений	доку мент а	и	дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
--	--	-------------------------------	---	--	--	------	--	---------------------------	--	---------	--	-----------------------	-------------------	---	--	--

				тарифициционной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)															
10	Требование-накладная (ф. 0510451) при приеме-передаче НФА внутри организации между структурными подразделениями	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти	лежит в работе	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней

	иями и ответственными лицами (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	сти электронный образ (скан - копия)	лизованно учета				руководителем	; руководителем	ирования документа				казенных учреждений	я документа	проверки	й со дня получения документа	х дней со дня получения документа
11	Требование-накладная	электронный	ответственный	не позднее	электронный	ответственный	не позднее	ответственный	не позднее	ответственный	направляет скан-копию	электронный в	дел	л е	е	н е	е

	(ф. 0510451) при оформлении заявки на получение материальных ценностей для использования на нужды учреждения	ый, при отсутствии технической возможности использования электронных образ (скан-копия)	венное лицо субъекта	е следующего рабочего дня после требования	ый	е лицо субъекта централизованного учета	е следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ные лица субъекта централизованного учета ; руководителем	нее рабочего дня, следуя утверждения руководителем	ое лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	документы АС "Смета"	по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки
12	Требование-накладная (ф. 0510451) для передачи в	электронный, при отсутствии	ответственное лицо	не позднее следующего	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее рабочего	ответственное лицо субъекта	направляет скан-копию не позднее одного рабочего	электронный документооборот АС	дел по ведению	е позднее двух	е позднее двух рабочих	е позднее двух рабочих	е позднее двух рабочих	е позднее двух рабочих

	эксплуатацию объектов основных средств	технической возможностью электрического образ (скан-копия)	о субъекта централизованного учета	рабочего дня после требования		централизованного учета	рабочего дня утверждения руководителем	акта реализации учета ; руководитель	дня, следующего за днем формирования документа	акта централизованного учета	дня после подписания документа	"Смета"	расчет органов власти и казенных учреждений	ранее полученных документов и проверка документа	рабочих дней после выдачи документа	дней со дня получения документов и проверки	двух рабочих дней со дня получения документов и проверки	ежедневно рабочих дней со дня получения документов и проверки
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД	электрический, при отсутствии технической	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня	электрический	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного	подписывает и направляет Накладной на внутреннее перемещен	электронный документооборот АС "Смета"	делопроизводство расчет органов	ранее полученных документов и проверка	ранее полученных документов и проверка	дней со дня получения	двух рабочих дней со дня получения	ежедневно рабочих дней со дня получения

	0510450) (от одного МОЛ другому)	ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та цен тра лиз ова нно го уче та	получе ния скан- копии распор яжени я (прика за) руково дителя о смене ответс твенно го лица, о переда че из одного структ урного подраз делени я друго му		учета	днем форми рованы я докум ента	ован ного учета	о за днем форм ирова ния доку мент а	ванно го учета	ие объектов нефинансов ых активов не позднее двух рабочих дней после формирова ния документа		ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	после полу чени я доку мент а	ия докумен тов и их проверк и	очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я треб ов ания
14	Решение (распоряжение)	элект ронн ый	отв етст вен	не поздне е	элект ронн ый/н	ответс твенно е лицо	не поздне е	руко води тель	не позд нее	ответс твенн ое	направляет не позднее следующег	электро нный в тдел по	л е позд	л е позд		х		

	уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	образ (скан - копия)	ное лиц субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня подписания решения уполномоченного органа	а бума жном носителе	субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня поступления документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	работы, следующему за днем формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	о рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	тообороте АС "Смета"	веден ию расчетов органов власти и казенных учреждений	к т две рабочих дней после получения документа				
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственный лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня передачи	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов;	подписывает позднее следующего рабочего дня поступления; работы	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводов органов власти	ле поздне двух рабочих дней после	х			

	нефинансовых активов (продолжение п. 13 Графика документооборота)	ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	тра лиз ова нно го уче та	имуще ства по акту			докум ента	руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъекта цент рализ ован ного учета	чего дня после форм ирова ния доку мент а в АС "Сме та" упол номо ченн ой орган изац ией	учета			и казен ных учреж дений	й чени я доку мент а				
16	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 13 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно	отв етст венное лиц о субъ екта переа тра	не поздне е следу ющего рабо че со дня переа чи имуще	на бума жном теле	ответс твенно е лицо субъекта центра лизова нного учета	не поздне е следу ющего рабо че со дня поступ ления докум	руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъекта цент	не позд нее 2 (двух) рабо чих дней после чени	ответс твенн ое лицо субъекта центр ализо ванно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимаю щей стороной документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расче тов орган ов власти и	л е позд нее двух рабо чих дней после полу чени				

		сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	лиз ова нно го уче та	ства по акту			ента	рализ ован ного учета	я от упол номо ченн ой орган изац ии доку мент а				казен ных учреж дений	я доку мент а				
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемог о не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложение м скан- копии документов, на основании которых Комиссией	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я решен ия	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	Коми ссия не позд нее посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье	не позд нее следу юще го рабо чего дня со посту плен ия доку мент а	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабоч их дней после получе ния доку мента	н позднее двух рабочих дней получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очих дней со получен ия докумен тов и их пол уче ния док уме нто	е поз дне е дву х раб очих дней со пол уче ния док уме нто	е поз дне е дву х раб очих дней со пол уче ния док уме нто

	или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	я)						кта централизованного учета									в их проверки	че ни я требования
18	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет договор не позднее (одного) рабочего дня после его заключения	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х		
19	Накладная на отпуск материальных ценностей	электронный, при	ответственное	не позднее следующего	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	Комиссия по посту	не позднее	ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	электронный документооборот	тдел по ведению	е позднее	е позднее двух	н	е	е

	на сторону (ОКУД 0510458)	отсутствии технической возможностью электронного образа (скан-копия)	лиц субъекта централизованного учета	ющего рабочего дня подписания сторон		та централизованного учета	ющего рабочего дня поступления документа	плен и выборы актив; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ющего рабочего дня со дня формирования документа	субъекта централизованного учета	получения утвержденного документа от принимающей стороны	те АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений	т двух рабочих дней после получения документа	рабочих дней получения документов и проверк	е двух рабочих дней учета	не две рабочих дней со дня получения документов и их проверки
20	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов	электронный, при отсутствии технической	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта центр	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов	л е позднее двух рабочих	х		

	(ОКУД 0510440)	ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ьек та цен тра лиз ова нно го уче та	за днем утвер ждени я Акта о результ атах инвент аризац ии (ф. 051046 3)		нного учета	со дня поступ ления докум ента	тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	чего дня со дня форм иров ания доку мент а	ализо ванно го учета	Комиссией по поступлени ю и выбытию активов		орган ов власти и казен ных учреж дений	н н ы й	дней после полу чени я доку мент а				
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти	отв етст вен ное лиц о ком исс ии суб ьек та	не поздне е 2-х рабочи х дней, следу ющих за днем утвер ждени я	Электронный	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководит	не позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию	электронный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен	л е к т р о н н ы й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я	е позднее двух рабочих дней получен ия докумен тов и их проверк	н е поз дне е дву х раб очи х дне й	е поз дне е дву х раб оч и х	е поз дне е дву х раб оч и х

	НФА, в т.ч. учитываемых на забалансовых счетах на основании Решения (ОКУД 0510440)	электронный образ (скан-копия)	цен тра лиз ова нно го уче та	Решения о прекращении признания актива ми (ф. 0510440)				тель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель	иров ания документа		активов		ных учреждений	документа	и	дня пол учения документа	дней со дня документа	
22	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо	не позднее 2-х рабочих дней, следующего дня поступления	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления	Комиссия по поступлению и выбору активов,	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению	электронный документооборот АС "Смета"	дел веден расчет органов власти	е поздне двух рабочих дней после	е поздне двух рабочих дней после	н	е поздне двух рабочих дней после	е поздне двух рабочих дней после

		ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ждени я Решен ия о прекра щении призна ния актива ми (ф. 051044 0)			докум ента	руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ный испо лнит ель	дня форм иров ания доку мент а	учета	ю выбытию активов		и казен ных учреж дений	й чени я доку мент а	тов и их проверк и	дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
23	Акт об утилизации (уничтожени и) материальны х ценностей (ОКУД 0510435)	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ	отв етст вен ное лиц о ком исс	не поздне е 2-х рабочи х дней со дня подпи сания	Элек трон ный	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня	Отве тствен ный испо лнит ель субье кта	не позд нее следу ющего рабо чего	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо	направляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган	л е позд нее двух рабо чих дней	е поздне е двух рабочих дней получен	е поз дне е дву х раб	е поз дне е дв ух

		ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ин суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	сторон		учета	поступ ления докум ента	цент рализ ован ного учета , член ы коми ссии, предс едате ль коми ссии, учре дител ь (при необ ходи мости), Руко води тель	дня со дня форм ирова ния доку мент а	ванно го учета			ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	после полу чени я доку мент а	ия докумен тов и их проверк и	очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ния я ни я тре бов ания
24	Акт списании объектов нефинансов	о элект ронн ый, при	отв етст вен ное	не поздне е 2-х рабочи	Элек трон ный	ответс твенно е лицо субъек	не поздне е следу	Отве тствен ный испо	не позд нее следу	ответс твенн ое лицо	направляет не позднее следующег о рабочего	электро нный в докумен тооборо	тдел по веден	л е к	е позд нее	н е позднее двух	е поз дне	е по зд

ых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА, подвергшихся гибели, уничтожены или невозможно установить местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, выявленных недостатков, на основании Инвентаризационной описи ОКУД 0504087 с	отсутствии технической информации о возмощности электрической энергии (скан-копия)	лицом комиссии по оценке ущерба от стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, выявленных недостатков, на основании Инвентаризационной описи ОКУД 0504087 с	х дней, следующих за днем поступления документов, подтверждающих наличие обстоятельств		та централизованного учета	ющего рабочего дня поступления документа	лнительного централизованного учета, члены комиссии, председатель комиссии, учреждение (при необходимости), Руководитель	ющего рабочего дня поступления документа	субъекта централизованного учета	дня после подписания акта	те АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений	т двух рабочих дней после окончания проверки	рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е двух рабочих дней после окончания проверки	не две рабочих дней после окончания проверки
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	----------------------------------	---------------------------	---------------	--	--	--	--	--

	приложение м документов, подтвержда ющих данные обстоятельств ва																	
25	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки

								кта цент рализ ован ного учета									вер ки	тр еб ов ан ия
26	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема/передачи имущества	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	лицо, получившее имущество во в пользование, и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) иму	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения документа и их проверки	н е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е поздне двух рабочих дней со дня учения документов и их проверки	е поздне двух рабочих дней со дня учения документов и их проверки	е поздне двух рабочих дней со дня учения документов и их проверки

								щест ва											ов ан ия
27	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа		x			
28	Акт приема-передачи объектов нефинансов	электронный, при	ответственное	не позднее рабочего	электронный, при	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	Комиссия по посту	не позднее следующего	ответственное лицо	направляет в уполномоченную	электронный в документе	тдел по ведению	е позднее	е позднее двух	н	е	е	е

	ых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем)	отсутствии технической документации возмощности электрический образ (скан-копия)	лицо субъекта централизованного учета	го дня, следующего за днем подписания сторонами	отсутствии технической документации бумажном носителе	та централизованного учета	ющего рабочего дня поступления документа	плен и выборы актив, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ющего рабочего дня поступления документа	субъекта централизованного учета	организационные документы принимающей стороной	те АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений	т двух рабочих дней после получения документов и документа	рабочих дней получения документов и документов	е двух рабочих дней	не две рабочих дней
29	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционно	электронный образ (скан-копи	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта центр	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов	л е позднее двух рабочих	х		

	й аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	я)				нного учета	со дня поступления документа	лицо) субъекта централизованного учета	чего дня со дня ирования документа	ализованного учета			органов власти и казенных учреждений	нны	дней после получения документа				
30	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственный, рабочее место субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченный)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	е	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа

	(досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	образ (скан - копия)	учета		носителя			ченное лицо) субъекта централизованного учета	мент а								ния документа в их проверки	дня получения требований
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный документооборот АС "Смета"	сделано в расчет органов власти и казенных	е не позднее двух рабочих дней после получения доку		х		

<p>случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде), договор о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование,</p>	<p>нно го уче та</p>							<p>ного учета</p>	<p>ания доку мент а</p>								<p>учреж дений</p>	<p>мент а</p>						
---	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	-------------------	--	--	--	--	--	--

	соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственностью на которые не разграничен а																	
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, или иной	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня подписания сторонами	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после	электронный документооборот АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после чения документа	н позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е поздне двух рабочих дней со дня окончания документа	е поздне двух рабочих дней со дня окончания документа	е поздне двух рабочих дней со дня окончания документа

	первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды										оформлены решения						их проверки	ни я требований
33	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	делопроводную расчетную организацию власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа			х	

	арендодатель (балансодержателя), договора о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственности на которые не разграничена																			
34	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/дого	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо (субъекта)	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	делопроводов органов власти	не позднее двух рабочих дней после полу						

	вора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)		трализовано	ления документа			документа	централизованного учета	дня формирования документа	учета			и казенных учреждений	й чения документа					
35	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии	электронный, при отсутствии технической	ответственный	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов	ле поздне рабочих дней после	е поздне рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	е поздне рабочих дней	е поздне рабочих дней	е поздне рабочих дней

нефинансов ых активов в связи с прекращение м (досрочным расторжение м) договора аренды (имуществен ного найма)/догов ора безвозмездн ого пользования, относящихся к операционно й аренде, или иной первичный документ, подтвержда ющий выбытие нефинансов ых активов, полученных по договору аренды (по	возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	цен тра лиз ова нно го уче та	подпи сания сторон ами			ления докум ента	ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	со дня форм ирования доку мент а	го учета	следующег о рабочего дня после получения акта от арендодате ля (балансоде ржателя)		власти и казен ных учреж дений	ы й	полу чени я доку мент а	докумен тов и их проверк и	х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	бо чи х дн ей со дн я пол уче ния док уме нто в и их про вер ки
--	---	--	---------------------------------	--	--	------------------------	---	--	-------------	--	--	---	--------	--	-------------------------------------	--	---

	инициативе арендодателя (балансодержателя)																	
36	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования,	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образ-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее (двух) рабочих дней после формирования документа уполномоченной организацией в АС "Смета"; 2) направляет в уполномоченную организацию	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки

	относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета))										позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)							ания	
1.3. Учет материальных запасов																			
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей	электронный	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИ	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней

	(товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)		та	сторон ы			(контр акта)							Б МФ и НП НСО в ПК "Web - испо лнен ие" (напр авлен ие плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате	док уме нто в и их про вер ки	я по лу че ни я до ку ме нт ов и их пр ов ер ки
--	--	--	----	-------------	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	---	--	---

														жей срок и)					
38	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452), подтверждающий исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	электронный в ГИС 3 НСО, до реализации технической стороной возможно формирование электронного документа	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленных законом сроках, соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИС3 НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после согласования документации	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки		

															авлен ие плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)				
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов,	электронный, при отсутствии технических	ответственное лицо рабочего дня, следующего	не позднее рабочего дня, следующего	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	электронный в документе обороте АС "Смета"	сделано по ведению расчетов	л е к т р о н н ы е	п о з д н е е д в у х р а б о ч и х д н е й	н	п о з д н е е д в у х р а б о ч и х д н е й	п о з д н е е д в у х	п о з д н е е д в у х

	биологическ их активов по договору дарения (Акт приема- передачи объектов нефинансов ых активов (ОКУД 0510448)	ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	за днем поступ ления докум ентов		нного учета	за днем поступ ления докум ентов от переда ющей сторон ы	тию актив ов, упол номо ченн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	чего дня со дня форм иров ания доку мент а	ализо ванно го учета	, полученны х от передающе й стороны		рган ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	дней после полу чени я доку мент а	получен ия докумен тов и их проверк и	раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	ух ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тре бов ан ия
40	Первичные документы, при поступлении материальны х запасов в рамках межведомст венных, межбюджетн	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъе кта центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ	Коми ссия посту плен ию и выбы тию актив ов,	не позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го	направляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания первичных документов , полученны	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов рган ов власти	л е позд нее двух рабо чих дней после полу	е позднее двух рабочих дней получен ия докумен	н е поз дне е дву х раб очи х	е е поз дне е дву х раб очи х	е е поз дне е дву х раб очи х

	ых, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	ожно сти электронн ый образ (скан - копия)	тра лиз ова нно го уче та	ления докум ентов			ления докум ентов от переда ющей сторон ы	упол номо ченн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета , руко води тель	форм иров ания доку мента	учета х от передающе й стороны		и казен ных учреж дений	й чени я доку мента	тов и их проверк и	дне й со дня пол учения док уме нто в их про вер ки	чи х дней со дня по луче ния по лу че ния тр ебов ания		
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510468) при оприходовании неучтенных материальны	элект ронн ый, присут ии техничesk ой возм ожно сти	отв етст венное лиц о субьек та центра лизова нного учета	не позднее рабоче го дня, следу ющего за днем утвер ждени я	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субьек та центра лизова нного учета	не позднее следу ющего рабоче го дня поступ ления докум ента	Комис сия по посту плен ию и выбо тию актив ов, материаль	не позд нее следу ющего рабо чего дня со дня поступ ления докум ента	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен	л е к т р о н н ы й	е поздне е двух рабо чих дней после чени я	е позднее двух рабочих дней получен ия докумен тов и их проверк	е поздне е двух рабо чих дней после чени я	е поздне е двух рабо чих дней после чени я

	х ценностей в случае выявления в ходе инвентаризации неучтенных объектов материальных запасов, Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	электронный образ (скан - копия)	ованно го учета					но ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	иров ания документа				ных учреждений	документа	и	дня пол учения документа	дней со дня пол учения документа	
42	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня поступления	Комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее рабочего дня поступления	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти	е поздне двух рабочих дней после полу	е поздне двух рабочих дней после полу	н	е поздне двух рабочих дней после полу	е поздне двух рабочих дней после полу

	х запасов при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, от физического лица	ожно сти электронн ый образ (скан - копи я)	тра лиз ова нно го уче та	ждени я			докум ента	мате риаль но ответ ствен ное лицо, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъек та цент рализ ован ного учета	дня форм иров ания доку мент а	учета			и казен ных учреж дений	й чени я доку мент а	тов и их проверк и	дне й со дня пол учения доку мента	чи х дней со дня пол учения доку мента	
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансов ых активов (ОКУД 0510448) при	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ	отв етст венное лиц о субъ ек	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня	Комис сия по посту плен ию и выбо тию	не позд нее следу ющего рабоче го	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган	л е поздне е двух рабочи х дней	е поздне е двух рабочи х дней со	н	е поздне е двух рабочи х дней со	е поздне е двух рабочи х дней со

	оприходован ии материальны х запасов, созданных (полученных) результате ремонта, реконструкц ии. модернизаци и, дооборудова ния объектов нефинансов ых активов	ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та цен тра лиз ова нно го уче та	днем утвер ждени я		учета	поступ ления докум ента	актив ов, мате риаль но ответ ствен ное лицо, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	дня со дня форм ирова ния доку мент а	ванно го учета			ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	после полу чени я доку мент а	ия докумен тов и их проверк и	очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	ра бо чи х дн ей со дн я полу че ния я тре бов ания
44	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемог о не в пользу	элект ронн ый, при отсут ствии	отв етст вен ное лиц о	не поздне е следу ющего рабоче	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра	не поздне е следу ющего рабоче	Коми ссия по посту плению и	не позд нее следу ющего	ответс твенн ое лицо субъе кта	направляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет	л е позд нее двух рабо		х		

	организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	технической возможностью электронного образа (скан-копия)	субъекта централизованного учета	го дня утверждения решения		лизованного учета	го дня поступления документа	выбытия, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	работы дня формирования документа	централизованного учета	решения Комиссией по поступлению и выбытию активов		органов власти и казенных учреждений	очередных дней				
45	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственного лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня подписания	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня подписания документа от		делопроводный расчет органов власти	ежедневных рабочих дней после	не позднее двух рабочих дней получения документа	не позднее двух рабочих дней после	не позднее двух рабочих дней после	не позднее двух рабочих дней после

	материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора, при передаче в целях ремонта, в т.ч. реконструкции, модернизации, дооборудования, для перевозки и временного хранения, при передаче подрядчикам для изготовления объектов НФА и прочее	ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	тра лиз ова нно го уче та	прини мающ ей сторон ой			докум ента	учета	дня форм ирова ния доку мента	учета	щей стороны		и казен ных учреж дений	й чени я доку мента	тов и их проверк и	дне й со дня пол уче ния доку мента	чи х дней со дня получения доку мента	
46	Решение (распоряжение)	элект ронн ый	отв етст вен	не поздн е	элект ронн ый/н	ответс твенно е лицо	не поздн е	руко води тель	не позд нее	ответс твенн ое	направляет не позднее следующего	электро нный в докумен	тдел по	л е	позд	х		

	уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	образ (скан - копия)	ное лиц субъекта цен тра лиз ова нно го уче та	следующего рабочего дня подписания решения уполномоченного органа	а бума жном носите ле	субъекта центра лизованного учета	следующего рабочего дня поступления документа	(уполномоченн ое лицо) субъекта цент рализ ован ного учета	следующего рабочего дня оформления документа	лицо субъекта центра лизованного учета	о рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	тообороте АС "Смета"	веден ию расче тов орган ов власти и казенных учреждений	к т двух рабо чих дней полу чения доку мента				
47	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче	электронный, при отсутствии технической возм	ответствен ное лицо субъекта цен	не позднее следующего рабочего дня передачи	электронный	ответственно е лицо субъекта центра лизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления	Комиссия по поступлению и выбору актив ов;	подписывает позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта центра лизованного	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного акта принимаю щей стороной	электронный в докумен те АС "Смета"	тдел по ведению расче тов орган ов власти	л е поздне е двух рабочих дней после полу	е поздне е двух рабочих дней получен	н	е поздне е двух рабочих дней	е по здне е двух раб ух

	материальных запасов (продолжение п. 44 Графика документооборота)	электронный образ (скан-копия)	трализовано	имущества по акту			документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	чего дня после формирования документа в АС "Смета" уполномоченной организацией	учета			и казенных учреждений	й чения документа	тов и их проверки	дне й со дня полчения документа	чи х дней со дня полчения документа	
48	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 44 Графика документооборота) при безвозмездной передаче материальных запасов	бумажный, электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня передачи имущества	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от принимающей	электронный в документообороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и	ле поздне двух рабочих дней после	е поздне двух рабочих дней после	н поздне двух рабочих дней после	е поздне двух рабочих дней после	е поздне двух рабочих дней после

			лиз ова нно го уче та	ства по акту			ента	рализ ован ного учета	чени я из упол номо ченн ой орга нзац ии		сторон ы		казен ных учреж дений	я доку мент а	проверк и	й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	х дн ей со дн я по лу че ни я треб ов ан ия
49	Решение Комиссии по поступлени ю и выбытию активов при списании материальны х запасов вследствие недостачи, порчи, потерь	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно	не поздне е следу ющего рабоче го дня утвер ждения докум ентов (Акт	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лиц о субъе кта центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	ответ ствен ные лица субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее следу ющего рабо чего дня после полу чени я из упол	ответс твенн ое лиц о субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет документы не позднее следующег о рабочего дня после получения	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент	х		

<p>результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и</p>	<p>ый образ (скан - копия)</p>	<p>го учета</p>	<p>по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и</p>					<p>номен ной организации</p>					<p>дений</p>	<p>а</p>				
--	--------------------------------	-----------------	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--------------	----------	--	--	--	--

	иные документы)			7), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 050409 2) и иные документы)															
50	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня утверждения	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководители	не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казен	лектронный	не позднее двух рабочих дней после получения				

		электронный образ (скан-копия)	оверно учебного	ия Комиссии по поступлению и выбытию активов			тель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ирования документа				ных учреждений	документа				
51	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо комиссии	не позднее следующего рабочего дня подписания сторонами	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа

		- копи я)	го уче та					ссии, предс едате ль коми ссии, учре дител ь (при необ ходи мост и), Руко води тель									уме нто в и их про вер ки	по лу че ни я тр еб ов ан ия
52	Требование- накладная (ОКУД 0510451) для оформления заявки на получение материальны х ценностей для использован ия в деятельност	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова	не поздне е следу ющего рабоче го дня после требов ания	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дителя	упол номо ченн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее 1 (одного) календарно го дня после подписания документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных	е позд нее 2 (двух) рабо чих дней после полу чени я				

	и учреждения	ронный образ (скан-копия)	нно го уче та		ронный образ (скан-копия)		м		ания документа				учреждений	документа			
53	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема/передачи имущества	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	лицо, получившее имущество, и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне е двух рабочих дней получения документа			

								иму щест ва											
54	Отчет о расходо вани и бен зина (прило жение к учет ной по литике N 11))	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой воз можн ости элект ронн ый об раз (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не позд нее рабо че го дня за днем поступ ления подтве рждаю щих рас ход матери альны х запас ов	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не позд нее сле ду юще го рабо че го дня со дня поступ ления докум ента	Коми ссия по посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъ екта цент рали зован ного учета , Руко	не позд нее сле ду юще го рабо че го дня со дня форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	не позд нее 1 (одно го) кален дарно го дня после подпи сания докум ента	элект ро нный в до кумен тообо роте АС "Смета"	тдел по веден ию расче тов орган ов власти и ка зен ных учре ждений	е позд нее двух рабо чих р дней после полу чени я доку мент а					

								води тель, Отве тстве нное лицо										
55	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на нужды учреждения	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня за днем поступления рждающих расходных материалов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				

								учета , Руко води тель, Отве тстве нное лицо										
2. Учет кассовых операций																		
56	Документ, подтверждающий приобретение денежных документов	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный в обороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня со дня

																	я по лу че ни я т р е б о в а н и я	
57	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в день получения документа	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение одного рабочего дня	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномочен	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня получения Приходного кассового ордера и направленные в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	день получения документа	х	течение одного рабочего дня	е п о з д н е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я с о дн

								ое на ведение кассовых операций лицом субъекта централизованного учета										я получение требований
58	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц (ОКУД 0510521)	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	электронный в документе АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	день получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня

			уче та				(упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета					дений				дн я со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия		
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	элект ронн ый	отв етст вен ное лиц о в день упол но моч енн ой орг ани зац ии	в день получе ния докум ента	элект ронн ый в доку мент ообо рте АС "Сме та"	ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	в течени е одного рабоче го дня	главн ый бухгал тер (упол номо ченн ое лицо) упол номо ченн ой органи зац	в течен ие одно го ра боче го дня	ответс твенн ое лицо уполн омоче нной органи зации	1) формирует в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня после получения заявки- обосновани я закупки товаров, работ, услуг	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности органи зации власти и казен ных учреж	л е к т р о н н ы й	день полу чени я до кум ента	х	теч ени е одн ого рабоч его дня	е по зд не е сл ед ую ще го рабо че го

								ии, ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета			мало го объема через подотчетны х лиц; 2) подписание ответствен ными лицами и получателе м денежных средств субъекта централизо ванного учета и направлени е электронно го образа (скан- копии) в уполномоче нную организац ию не позднее дня подписания документа		дений						дн я со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
60	Кассовая	элект	отв	в день	элект	ответс	в день	главн	в	ответс	1)	электро						х	

	книга (ОКУД 0504514)	ронный	етственный	получения	ронный в	твенное	получения	ый	день	твенное	формирует	нный в	тдел	л	день		теч	е
		ый	ное	документа	документ	уполномоченной	документа	бухгалтер	получения	лицо	средствами	документ	учета,	е	получения		ени	по
			лицо		ообороте	организации		(уполномоченное	документа	уполномоченной	АС "Смета"	АС "Смета"	бюджетной	т	документа		е	зд
			уполномоченной		АС "Смета"			лицо)	а	организации	одномен	АС "Смета"	и иной	р	а		одно	не
			организации					уполномоченной		и	при	АС "Смета"	отчетности	о			ого	е
								организации,		формирования	формирования	ности	н	а			раб	сл
								ответственное		кассовых	кассовых	организаций	н	ы			оч	ед
								лицо субъекта		документов	документов	ов	а	й			го	ую
								централизованного		и	и	власти	и				дня	ще
								учета		подписание	подписание	и	казенных					го
								руководитель		главным	главным	учреждений						дн
								(уполномоченным		бухгалтером	бухгалтером							я
								лицом)		м	м							со
								уполномоченной		(уполномоченным	уполномоченным							дн
								организации;		лицом)	лицом)							я
								централизованного		уполномоченной	уполномоченной							по
								учета		организации;	организации;							лу
								руководитель		и; 2)	и; 2)							че
								(уполномоченным		подписание	подписание							ни
								лицом субъекта		листов	листов							я
										Кассовой	Кассовой							тр
										книги	книги							еб
										(ОКУД	(ОКУД							ов
										0504514)	0504514)							ан
										ответственным	ответственным							ия
										лицом	лицом							
										субъекта	субъекта							

								но мо чен н ое лиц о) субъ ек та цент рализ ован ного учета			централизо ванного учета							
3. Учет расчетов с подотчетными лицами																		
61	Приказ (распоряжен ие, иной документ) о направлении работника в командировк у	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан	отв етст вен ное лиц о субъ ек та х	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е чем за 2 дня до начала коман дировк и	ответ ствен ное лиц о субъе кта цент рализ ован ного учета	в течен ие одно го рабо чего дня	ответс твенн ое лиц о субъе кта цент рализ ован ного учета	не позднее следующег о рабочего дня после издания приказа	электро нный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан- копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й			х	теч ени е одно го рабо чего дня	е по зд не е сл ед ую ще го рабо че го дня

		- копи я)															со дн я по лу че ни я треб ов ан ия
62	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан	ответственное лицо субъекта	х	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	дата издания приказа о командировании	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее следующего рабочего дня	х	течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня

		- копи я)			- копи я)	центра лизова нного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой органи зац ии						а			со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
63	Изменение Решения о командирова нии на территории Российской Федерации (ОКУД	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ	отв етст вен ное лиц о суб ъек	х	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного	дата издани я приказ а о внесен ии измене	ответ ствен ное лицо субье кта цент рализ	в течен ие одно го рабо чего дня	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электро нный, при отсутств ии технич еской возможн	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности	л е позд нее т следо ующ е рабо	х	теч ени е одн ого рабо оче	е по зд не е сл ед

	0504513)	ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та цен тра лиз ова нно го уче та		ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	учета, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	ний в приказ о коман дирова нии	ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии	ванно го учета		ости электро нный образ (скан копия)	орган ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	чего дня со дня полу чени я доку мент а		го дня	ую ще го ра бо че го дн я со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
--	----------	---	--	--	---	--	--	---	----------------------	--	---	--	-------------	--	--	-----------	---

64	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	дата издания приказа о командировании	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	е позднее следующего рабочего дня получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня получения документа
----	--	--	---	---	--	---	---------------------------------------	---	-------------------------------	---	--	--	---	---------------------	---	---	-----------------------------	---

								лицо упол номо ченн ой орган изац ии											
65	Изменение Решения о командирова нии на территорию иностранног о государства (ОКУД 0504516)	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	х	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета, ответс	дата издани я приказ а о внесен ии измене ний в приказ о коман дирова нии	ответ ствен ное лицо субье кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта	в течен ие одно го рабо чего дня	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электро нный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан - копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й	е позд нее следу ющег о рабо чего дня со дня полу чени я доку мент а	х	теч ени е одно го рабо чего дня	е поз дне е сл ед ую ще го ра бо че го дн я со дн я по лу	

						твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой органи зац ии										че ни я тр еб ов ан ия
66	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова	х	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета, руково дитель (уполн омоче	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня получе ния докум ента	ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета , руко	в течен ие одно го рабо чего дня	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	в течение одного рабочего дня	электро нный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан-	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен	л е позд нее следу юще го рабоч его дня со дня полу	х	теч ени е одно го рабо чего дня	е по зд не е сл ед ую ще го рабо	

		ронный образ (скан-копия)	ногочетта		ронный образ (скан-копия)	нное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации		водитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации				копия)	ных учреждений	чени документа			че го дня со дня получения требований
67	Отчет о расходах подотчетного лица	электронный, при	ответственное	x	электронный, при	ответственные лица	в течение трех рабочих	ответственные лица	в течение	ответственное лицо	в течение одного рабочего дня	электронный, при отсутствии	дел учета, бюджет	ле поздне	x	течение	е по зд

	(ОКУД 0504520) с приложением м электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	лицо субъекта централизованного учета		отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченной организации	х дней после возвращения из командировки	субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченное субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченное	го рабочего дня	субъекта централизованного учета		ии технической возможности электронного образа (скан-копия)	етной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	т о работных дней со дня утверждения документа в АС "Смета"		одного рабочего дня	не е следую щее го рабо чее го дня по луче ния требов ания
--	---	---	---------------------------------------	--	---	--	--	---	-----------------	----------------------------------	--	---	--	---	--	---------------------	--

								ой орган изац ии										
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																		
68	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	электронный в документе АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее следующего рабочего дня после получения документа

																		я тр еб ов ан ия
69	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронный образ - копии)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа		х	е позднее двух рабочих дней после окончания	е позднее следующего рабочего дня после окончания

																	я тр еб ов ан ия
70	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	е позднее двух рабочих дней после окончания документа	е позднее следующего рабочего дня после окончания документа

																		я тр еб ов ан ия	
71	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее следующего рабочего дня после получения документа	я тр еб ов ан ия

	законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов																я т р е б о в а н и я	
72	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 4-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный орган власти и казенных учреждений	есть	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

									ТВ										
73	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений
74	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в установленных законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в установленных законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений

	услуг с резолюцией ответствен ного лица субъекта централизов анного учета		лиз ова нно го уче та	докум ента							документа		казен ных учреж дений	я доку мент а (напр авлен ия плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)					
75	Акт выполнены	элект ронн	отв етст	не поздне	элект ронн	ответс твенно	форми рует в	ответ ствен	не позд	ответс твенн	формирует в ГИСЗ	электро нный в	тдел	л е					

х работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	ый	венное лицо субъекта	е рабочее место за днем поступления документа	ый	е лицо субъекта централизованного учета	ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	ное лицо субъекта централизованного учета	нее одного рабочего дня после поступления документа	ое лицо субъекта централизованного учета	НСО в течение десяти рабочих дней момента подписания документа	в документах АС "Смета"	по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е кт рабочих дней после согласования документа	УКИ Б МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения)			
---	----	----------------------	---	----	---	---	---	---	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

														чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)			
76	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный в ГИС 3 НСО, до реализации и технической	х	х	х	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с услови	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИС3 НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных	е л позднее двух рабочих дней после согласования доку	е позднее двух рабочих дней получен документ и проверк	е позднее двух рабочих дней	е позднее двух рабочих дней

		возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ого доку мент а					ями догово ра (контр акта)					учреж дений	мент а УКИ Б МФ и НП НСО в ПК "Web - испо лнен ие" (напр авлен ие плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные	пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	---	--

														граф иком плате жей сроки)			
77	Независимая гарантия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
78	Информация об исполнении контрагентом обязательств	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	, обеспеченны х гарантией	копи я)	суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего за днем испол нения обязат ельств по контра кту		лизова нного учета	после поступ ления докум ента	цент рализ ован ного учета	чего дня после посту пления доку мент а	центр ализо ванно го учета	контрагент ом обязательст в		ов орган ов власти и казен ных учреж дений	о н н ы й	чих дней после полу чения доку мент а			
79	Договор гражданско- правового характера	элект ронн ый	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	в день поступ ления запрос а	элект ронн ый, на бума жном носи теле	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее двух рабо чих дней после соста вления доку мент а	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	формирует в ГИС3 НСО не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	электро нный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан- копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чения доку мент а	х	е поз дне е дву х рабо чих дне й пол уче ния доку уме	е по зд не е сл ед ую ще го ра бо че го дн я со дн

																нта	я по лу че ни я т р е б о в а н и я
80	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИ Б МФ и НП			

																				НСО в ПК "Web - испо лнен ие" (напр авлен ие плате жног о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

81	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
----	---	-------------	---	----------------------------	-----------------------------------	---	--	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--

5. Оплата труда																
82	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня издания (поступления) правового акта	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа

																	ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
83	Штатное	Элек	x	x	x	x	x	x	ответс	формирова	электро					н	

	расписание	тронный и электронный образ (скан - копия)								твенное лицо субъекта централизованного учета	ние в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания /внесения изменений в штатное расписание	нный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е позднее двух рабочих дней после полу чения документа	е позднее трех рабочих дней после получения документа	е позднее трех рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	------	--	--	---	---	---	---

																	вл ен и до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)	
84	Приказ (распоряжен ие) о приеме сотрудника	Элек трон ный	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо	формирова ние в АС "Смета" не позднее	электро нный	тдел по оплат	л е к	е позд нее	е позднее трех	н е поз дне	е по зд

	(работника) на работу								субъ екта центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу		е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	т р о н н ы й	двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	рабочих дней после получен ия докумен та	е тре х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	не е дв ух ра бо чи х дн ей пос ле пол уче ния док уме нта я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	---------------------------------	--	--	---	---

																			до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
85	Приказ (распоряжен ие) об установлени и (изменении) надбавок	Элек трон ный	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субье кта центр	формирова ние в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня после	электро нный	тдел по оплат е труда орган	л е е позд нее т двух рабо чих о	е позднее трех рабочих дней после	н	е поз дне е тре х	е по зд не е дв	

(для областных органов власти и их территориальных органов)										ализованного учета	издания приказа			овласти и казенных учреждений уполномоченной организации	нны	дней после получения документа	получения документа	работных дней	ухода рабочих дней после окончания работ

																		ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
86	Персональ ые данные принимаемо го на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, номер страхового	элект ронн ый	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го	формирова ние в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня со дня приема сотрудника (работника)	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и	л е позд нее двух рабо чих дней после полу	е позднее трех рабочих дней после докумен	н	е поз дне тре х раб очи х	е по зд не е дв ух ра бо

	свидетельств а, сведения о составе семьи и иные)								учета	на работу		казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	й	чени я доку мент а	та	дне й пос ле пол уче ния док уме нта	чи х дн ей по сл е по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-----------	--	---	---	--------------------------------	----	---	--

																	ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
87	Персональ ные данные иных физических лиц (паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельств а)	элект ронн ый	х	х	х	х	х	х	х	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	формирова ние в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж	е позд нее двух рабо рчих о дней после полу чени й доку	н е позднее трех рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е тре х раб оч х дне й пос	е по зд не е дв ух ра бо чи х дн

												дений уполн омоче нной органи зации и		мент а		ле пол уче ния док уме нта	ей по сле по лу че ния я треб ования о пред оста влении до пол нитель ных до ку
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----------	--	--	--

																		ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
88	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением м документов, подтвержда ющих право на вычет	элект ронн ый образ (скан - копи я)	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения заявления	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче	л е к т р о н н ы й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее трех рабочих дней после получен ия докумен та	е позд нее тре х раб очи х дне й пос ле пол уче	е поз дне е дв ух ра бо чи х дн ей пос ле

																				ной орган изаци и										ния док уме нта	е по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ьх до ку ме нт ов
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	---

																		(и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
89	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	элект ронн ый образ (скан - копи я)	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня после получения заявления	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци	1 (перв ого) л числа е меся ца, т следу ющег о за меся цем полу чени я заявл ения	е поз днее тре х рабо чих дней после получен ия докумен та	е поз дне е тре х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме	е поз дне е дв ух рабо чих дне й пол сл е полу	

																		ма ци и, по яс не ни й)
90	Заявление сотрудника (работника) на удержание (о прекращени и удержания) из заработной платы	элект ронн ый образ (скан - копи я)	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения заявления	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	л е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позд нее тре х рабо чих дней после получен ия докумен та	н е позд нее тре х рабо чих дней пос ле пол уче ния док уме нта	е поз дне е дв ух рабо чих дней пос ле пол уче ния док уме нта	е по зд не е дв ух рабо чих дней пос ле пол уче ния док уме нта

																		ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

92	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е т р о н н ы й	е поздне е двух рабочих дней после получения документа	н	е поздне е трех рабочих дней после получения документа	ни й)	е по зд не е поз дне е тре х ра боч их дн ей по сле по лу че ния док уме нта
----	--	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	---	-------------------	--	---	--	-------	--

93	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	электронный образ (скан-копия) и электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е к т р о н н ы й	е позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	е позднее четырех рабочих дней после получения документа	е позднее четырех рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---------------------	---	--	--	---

																		та вл ен ни до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
94	Приказ (распоряжен ие)	элект ронн ый	x	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое	формирова ние в АС "Смета" не	электро нный	тдел по	л е	е позд	е позднее	н е поз	е по

	к отпуску, материальной помощи и иных выплат	копия) и электронный							центр ализо ванно го учета	приказа, контроль за не превыше ни ем вып лат		орган ов власти и казен ных учре ждений уполн оmeric нной орган изаци и	о н бы й	рабо чих дней со дня полу чени я доку мент а	после получен ия докумен та	ыре х раб очих дне й после пол учени я доку мента	дв ух ра бо чих дне ей после по лу че ни я тре бо вани я о пр ед оста влен ии до по
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	----------------------------	---	--	---	----------	--	-----------------------------	---	---

	контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)								го учета	ия (расторжен ия) трудового договора (служебног о контракта) с сотруднико м (работнико м), в исключител ьных случаях, в соответстви и с Трудовым кодексом РФ (ст. 80) , срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации и	ы й	до даты уволь нени я сотру дник а (рабо тника) , в искл ючит ельн ых случа ях, в соотв етств ии с Труд овым кодек сом РФ (ст. 80), срок може т быть	докумен та	х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	бо чи х дн ей по сл е по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел
--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	---	--------	--	---------------	--	--

																	сокращен до 1 дня			ных документов (и информации), пояснений)
97	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения	не позднее трех рабочих дней после получения докумен	не позднее трех рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней	

												учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	доку мент а		пос ле пол уче ния док уме нта	дн ей по сл е по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до

																		ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
98	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполн	е лее двух рабочих дней после окончания документа	е познее трех рабочих дней после получения документа	е познее трех рабочих дней после получения документа	е познее трех рабочих дней после получения документа	е познее трех рабочих дней после получения документа

												омочечной организации				учения документа	слеполучения требований о предоставлении доп. ит. ел. ьных документа

																		ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
99	Приказ (распоряжен ие) о предоставле нии, продлении, переносе отпуска сотруднику (работнику), об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	элект ронн ый	х	х	х	х	х	х	х	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	формирова ние в АС "Смета" не позднее 14 (четырнадц ати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государстве нных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган	л е к т р о н н ы й	е позд нее 10 (деся ти) кален дарн ых дней до даты начал а отпус ка в части	е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док	е поз дне е од но го ра бо че го дн я по сл е

											даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		изации	государственных служащих; не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	уме	получения требований о предоставлении доп. и

																			нф ор ма ци и, по яс не ни й)
100	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л	е позднее двух рабочих дней после получения документа	н е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа

																			ма щи и, по яс не ни й)
101	1) Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка	электронный образ (скан - копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения документа	ма щи и, по яс не ни й)

<p>(усыновлени и) либо выписка из решения об усыновлени и над ребенком опеки; 2) Заявление о назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставле нием справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельств о рождении (усыновлени и) всех детей</p>															<p>я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

																		и, по яс не ни й)
102	Сведения о застрахованном лице по форме приложения N 1 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направленные в СФР не позднее трех рабочих дней (при трудоустройстве, увольнении, изменении сведений) со дня их получения)	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) календарных дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения документа

																			еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ни до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

																	яс не ни й)	
103	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахован	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	следующего рабочего дня после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	е по зд не е од но го ра бо че го дн я по сле пол уче ния док уме нта я тр еб ов

	ное лицо находилось в отпуске по беременност и и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)																						ан ия о пр ед ос та вл ен ни до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

																			ни й)
104	Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия по форме приложения N 5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119 Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	е п о з д н е е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	е п о з д н е е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	е п о з д н е е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	е п о з д н е е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	е п о з д н е е с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а

105	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	е позднее следующего рабочего дня после получения документа	е позднее следующего рабочего дня после получения документа
-----	---	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---

																		оста вл ени и до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
106	Табель учета использован	электронн	ответст	x	электронн	ответственно	x	ответствен	x	ответственн	Формируется в АС	электронный	тдел	л	е	е	н	е

ия рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	ый	венное лицо субъекта централизованного учета		ый	е лицо субъекта централизованного учета		ное лицо субъекта централизованного учета		ое лицо субъекта централизованного учета	"Смете" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных табеля учета рабочего времени за отработанный		по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	е позднее 2 (двух) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 3 (трех) рабочих дней	позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки и документа	позднее 2 (двух) рабочих дней	по зданию не более одного рабочего дня по сле проверки документа
--	----	--	--	----	---	--	---	--	--	--	--	---	---	--	-------------------------------	--

										ый период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректиру ющего табеля), в случае увольнения работника предоставл яется на дату увольнения				до устан овле нног о срока выпл аты зараб отно й плат ы за втору ю поло вину меся ца с учето м данн ых табел я учета рабо чего врем ени за			вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс не ни й)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

														пред остав ляется на дату уволь нени я				
107	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов , время прохождени я военных сборов, учебные отпуска и иные)	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	x	x	x	x	x	x	ответс твенн ое лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета	формирова ние в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня со дня издания приказа	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	л е к т р о н н ы й	е позд нее 3 (трех) рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	н е поз дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е по зд не е од но го рабо че го дня пос ле пол уче ния док уме нта

										в (работнико в) направляет в уполномоче нную организаци ю не позднее следующег о рабочего дня после получения документов										ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов (и нф ор ма ци и, по яс
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

																	не ни й)
109	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	е по зд не е дв ух ра бо чи х дн ей по сл е по лу че ния док уме нта

110	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа
111	Заявление о добровольном	электронный	ответственный	x	x	x	x	x	x	ответственное	не позднее следующего рабочего	электронный	дел по	дел по	не позднее (перв	не позднее	не позднее	не позднее

	вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	образ (скан - копия)	ное лиц о субъекта централизованного учета							лицо субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа		оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	к т р о го) ца, следу ющег о за мес яцем полу чени я заявл ения	двух рабочих дней после получения документа	дне е дву х раб очн ых дне й пос ле пол уче ния док уме нта	зд не е дв ух ра бо чи х дн ей по сле по лу че ни я тр ебо ван ия
112	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах	электронный образ (скан -	отдел по оплате тру	x	x	x	x	x	x	отдел по оплате труда орган	формирование в АС "Смета" позднее (одного) рабочего	1	электронный	тдел по оплате труда	л е к т р о воль нени я - в	x	

	налога физического лица, справка о среднем заработке, исчисленном работодателем (для пособия по безработице), справка о размере среднемесячного денежного содержания государственного гражданского служащего и другие)	копия)	да органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации							овласти и казенных учреждений уполномоченной организации	дня с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета		органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	онный	день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления				
113	Справка об инвалидности ВТЭК	электронный образ	ответственное	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после	электронный	тдел по оплат	л е к	е поздне	е позднее двух	н	е поздне	е по зд

		(скан-копия) и электронный	лицо субъекта централизованного учета							субъекта централизованного учета	получения документа		е	т	двух рабочих дней после получения документа	рабочих дней после получения документа	е	не
114	Расчетный листок начислений и удержаний заработной платы	электронный	отдел по оплате труда	x	x	отдел по оплате труда органов власти	в установленные сроки выплаты	x	x	отдел по оплате труда органов	формирование в АС "Смета" в установленные сроки выплаты заработной	электронный	тдел по оплате труда орган			x		

			органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации			и казенных учреждений уполномоченной организации	заработной платы за текущий месяц			власти и казенных учреждений уполномоченной организации	платы за текущий месяц		овласти и казенных учреждений уполномоченной организации				
115	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	электронный	х	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и	одновременно при осуществлении расчета	ответственные лица уполномоченной	не позднее одного рабочего дня	отдел по оплате труда органов власт	одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении	электронный	тдел по оплате труда органов	л е позднее рабочее	х		

	увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)				казенных учреждений уполномоченной организации		организации	после формирования документа	и и казенных учреждений уполномоченной организации	отпуска, увольнении и других случаях в АС "Смета"		власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ны й	дня после формирования документа			
116	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	электронный	х	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации формирует в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	х			

										и			изации					
117	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	бумажный	x	x	x	x	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует в АС "Смета" позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	бумажный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	у	е позднее следующего рабочего дня после получения документа			x
118	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	электронный	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти	не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственные лица уполномоченн	не позднее 1 (одного) рабочего	отдел по оплате труда органов	формирует в АС "Смета", направляет в электронном формате в	электронный	отдел по оплате труда органов	л	е позднее 1 (одного) рабо			x

	в кредитные организации					и казенных учреждений уполномоченной организации	до даты перечисления заработной платы	ой организация	дня до даты перечисления заработной платы	власти и казенных учреждений уполномоченной организации	кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы		овласти и казенных учреждений уполномоченной организации	нны	чего дня до даты перечисления заработной платы				
119	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	электронный	х	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после создания документа	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в АС "Смета" по мере начисления заработной платы	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной	л е к т р о н н ы й					

										изации			орган					
120	Аналитическая информация об использовании фонда оплаты труда	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы	x	x	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е к т р о н н ы й о б р а з (с к а н - к о п и я	е позд нее двух рабо чих дней до даты переч исле ния зараб отно й плат ы			

)					
121	Прочие документы (приказы и подтверждающие оплату документы по найму жилья, служебные записки)	электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ (скан-копия)	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	л е к т р о н н ы й о б р а з	е позднее трех рабочих дней после получения документа	н е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее рабочего дня после получения документа	е позднее рабочего дня после получения документа

6. Администрирование доходов областного бюджета																	
122	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) (или) возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении,	электронный, при отсутствии технической возможности (возможности электронного образа - копии)	ответственный лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента выявления нарушения бюджетных доходов	течение одного рабочего дня с момента выявления нарушения

<p>вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы</p>																						<p>нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)</p>	<p>пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

расходов (решение суда, исполнительный лист)											направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после создания документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента выявления несоответствия	течение одного рабочего дня с момента выявления несоответствия
123	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более пяти рабочих дней получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после создания документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента выявления несоответствия	течение одного рабочего дня с момента выявления несоответствия	

																	льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов	
124	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	электронный, при отсутствии техн	ответственное лицо	не более двух рабочих дней со дня формы	электронный документ ообщение	ответственное лицо субъекта централизован	не позднее двух рабочих дней со дня получе	ответственное лицо субъекта цент	в день формирования/создания	ответственное лицо субъекта центр	направляет в уполномоченную организацию не позднее	электронный документ оборота АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчет	л е	к нее	двух рабо	х	течение одного раб	течение одного но

		ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ьек та цен тра лиз ова нно го уче та	ровани я	АС "Сме та"	нного учета	ния/со здания докум ента	рализ ован ного учета	доку мент а	ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня после получения/ создания документа		ности орган ов власти и казен ных учреж дений	н н ы й	дней после полу чени я доку мент а		оче го дня с мо мен та вья вле ния нео бхо дим ост и доп олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний	го ра бо че го дн я с мо ме нт а по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по
--	--	--	---	-------------	-------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------------	---	--	---	------------------	---	--	---	--

)	л н и т е л ь н ы х д о к у м е н т о в
125	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованно	не более двух рабочих дней формирования	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо централизованного учета	не более трех рабочих дней получения/создадения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента выявления потребности	течение одного рабочего дня с момента выявления потребности			

																	ост и в доп олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ель ных до ку ме нт ов
126	Ведомость выпадающих	элект ронн	отв етст	не более	элект ронн	ответс твенно	не более	ответ ствен	в день	ответс твенн	направляет в	электро нный в	тдел	л	е	х	теч те	

	доходов (код формы 0510838)	ый, при отсутствии технической возможности	венное лицо субъекта централизованного учета	двух рабочих дней со дня формирования	ый документ о работе АС "Смета"	е лицо субъекта централизованного учета	двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ное лицо субъекта централизованного учета	формирование/создания документа	ое лицо субъекта централизованного учета	уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	документы АС "Смета"	учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения информации		ени е одного рабочего дня с момента выявления	че ни одного рабочего дня с момента выявления
--	-----------------------------	--	--	---------------------------------------	---------------------------------	---	---	---	---------------------------------	--	--	----------------------	---	---	--	---	---

																мац ии, поя сне ний)	вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов
127	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного	х	электронный документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа/	х	течение одного рабочего дня с момента вы	течение одного рабочего дня с мо

			уче та									дений		инфо рмац ии		вле ния нео бхо дим ост и в доп олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	ме нт а по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме
--	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--------------------	--	---	---

																		нт ов
128	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по административным доходам для сверки данных (оборотно-сальдовая ведомость ф. 0504036)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо уполномоченной организации	x	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в день направления Информации субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	Л е к т р о н н ы й	проверка/сверка осуществляется субъектом централизованного учета уведомляет ответственного лица уполномоченной организации после получения документа/инфо	в течение одного дня работы субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	течение одного рабочего дня

														рмац ии		уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ел ьн ых до ку ме нт ов
129	Информация об уточнении начислений и поступлений по административным доходам	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта	х	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхода	ответственное лицо субъекта централизованного	в день представления информации	ответственное лицо субъекта централизованного	представляет информацию позднее двух рабочих дней с даты выявления	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов	ле поздне е двух рабочих дней после	х	течение одного рабочего дня	течение одного рабочего дня

	результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)		трализовано по учету				я	учета		учета	й в уполномоченную организацию		власти и казенных учреждений	й чения информации		с мо мен та выя вле ния нео бхо дим ост и в доп олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сней)	че го дн я с мо ме нт а по лу че ни я тр еб ов ан ия о пр ед ос та влен ии до полн ител
--	--	--	----------------------	--	--	--	---	-------	--	-------	--------------------------------	--	------------------------------	--------------------	--	---	---

																	ьн ых до ку ме нт ов	
130	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организацией	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный в ППО СУФ Д	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в день готовности и формирования Уведомления	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует не позднее двух рабочих дней момента получения информации	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	течение двух рабочих дней после формирования документа	х	течение одного рабочего дня с момента выявления потребности в доп	течение одного рабочего дня с момента выявления

																	олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	тр еб ов ан ия о пр ед ос та вл ен ии до по лн ит ель ных до ку ме нт ов
131	Решение (постановле ние) суда о снижении величины	элект ронн ый образ (скан	отв етст вен ное лиц	х	элект ронн ый в доку мент	ответс твенно е лицо субъек та	не поздне е 1 (одног о)	ответ ствен ное лицо субье	х	ответс твенн ое лицо субье	направляет не позднее следующег о рабочего дня после	электро нный в докумен тооборо те АС	тдел учета, бюдж етной	л е е позд к нее т двух		х		

	штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	- копии)	о субъекта централизованного учета		ообороте АС "Смета"	централизованного учета	рабочего дня после поступления документа	централизованного учета		централизованного учета	поступления документа	"Смета"	и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	работных дней после получения документа			
132	Акт признания безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлению	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в день готовности сформированного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х		

							м (ф. 0504091)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета											
133	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в день готовности и формирования/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа					

			уче та				инвент аризац ии (ф. 050483 5)	ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета					дений					
134	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационно	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта	в день готовности и формирования/создания доку	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и	не позднее двух рабочих дней после получения				

			ованно го уче та				й описи расчет ов по поступ ления м (ф. 050409 1)	цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	мент а				казен ных учреж дений	доку мент а				
135	Справка о перечислени и поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	элект ронн ый	x	x	элект ронн ый в доку мент ообо роте АС "Сме	x	x	x	x	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно	направляет в уполномоче нную организа цию в день получения документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган	л е е позд к нее т двух рабо чих н дней после		x		

					та"					го учета			ов власти и казен ных учреж дений	ы	полу чени я доку мент а				
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (стипендии, пособия, вознаграждения (призы), премии, иные выплаты)																			
136	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л	е				
137	Соглашение о	электронн	ответст	в день поступ	x	x	x	ответствен	x	ответс твенн	формирует в ПК "Web-	электронный в	тдел	л	е	x			

	предоставле нии субсидии бюджетным и автономным учреждения м на финансовое обеспечение выполнения государствен ного (муниципаль ного) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществлен ия капитальных вложений	ый образ (скан - копи я)	вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ления запрос а				ные лица упол номо ченн ой орган изац ии		ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	исполнение " в течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашени я	АС "Смета"	учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	е к т р о ч их н дней после ы п лучени я доку мент а				
138	Соглашение (договор) о предоставле нии гранта в форме субсидии	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о	в день поступ ления запрос а	x	x	x	упол номо ченн ое лицо субье кта	x	ответс твенн ое лицо субье кта	направляет в уполномоче нную организац ию не	электро нный в АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной	л е к т р о ч их н дней после ы п лучени я доку мент а		x		

		копия)	субъекта централизованного учета					централизованного учета	централизованного учета	позднее (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	1		отчетности органов власти и казенных учреждений	онных	числа дней после получения документа				
139	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением бюджетному или автономному	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания /получения документа	электронный в АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				x	

<p>учреждению) , или индивидуаль ному предприним ателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенны й в связи с предоставле нием бюджетных инвестиций юридическо му лицу в соответстви и с бюджетным законодател ьством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не</p>																								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	подлежат включению в реестр соглашений																		
140	Соглашение о предоставлении из областного бюджета межбюджетных трансфертов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный в АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е	к т р о н	п о з д н е е д в у х р а б о ч и х д н е й п о с л е п о л у ч е н и я д о к у м е н т а	x	
141	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из областного	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее (одного)	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности	л е	к т р о н	п о з д н е е д в у х р а б о ч и х д н е й	x	

бюджета межбюджетных трансфертов местным бюджетам в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетн	та централизованного учета						ованного учета		ванного учета	рабочего дня после подписания /получения документа		органов власти и казенных учреждений	ны	после получения документа			
--	----------------------------	--	--	--	--	--	----------------	--	---------------	--	--	--------------------------------------	----	---------------------------	--	--	--

	ого трансферта																	
142	Нормативный правовой акт, иной документ-основание, предусматривающий выплаты из областного бюджета физическим лицам	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 рабочего дня после подписания /получения документа	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа				
143	Реестр получателей государственной поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти	не позднее двух рабочих дней после полу				

	выплат) (приложение № 4 к учетной политике)		тра лиз ова нно го уче та	ления докум ента			ровани я докум ента	учета	форм иров ания доку мент а	учета			и казен ных учреж дений	й чени я доку мент а				
144	Распоряжен ие (заявка) на финансирова ние на перечислени е субсидий	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответ ствен ное лицо субье кта цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм иров ания доку мент а	ответс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после формирова ния документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих р дней о после н чени я доку мент а				
145	Распоряжен ие (заявка) на финансирова ние на	элект ронн ый образ (скан	отв етст вен ное лиц о	не поздне е рабоче го дня,	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та	не поздне е рабоче го дня,	ответ ствен ное лицо субье кта	не позд нее рабо чего	ответс твенн ое лицо субье	направляет не позднее следующег о рабочего дня после	электро нный в докумен тооборо те АС	тдел по веден ию	е позд нее двух				

	перечислени е межбюджетн ых трансфертов	- копи я)	о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	следу ющего за днем поступ ления докум ента		центра лизова нного учета	следу ющего за днем форми рования я докум ента	кта цент рализ ован ного учета	дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	кта центр ализо ванно го учета	формирова ния документа	"Смета"	расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	р о н н ы й	рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
146	Распоряжен ие (заявка) на финансирова ние на перечислени е выплат физическим лицам	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования я докум ента	ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после формирова ния документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а				

147	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами и при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственные лица уполномоченной организации	x	электронный	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа	x		
148	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах), Извещение (ф. 0504805),	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	иной документ - основание		го учета					мент а				дений	а					
149	Информация о достижении условий соглашения, условий о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805); отчет о выполнении условий Соглашения, иной документ	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный документооборот АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа					
150	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из лицевого	электронный	x	x	x	x	x	x	ответственные лица уполномоченной организации	x	электронный	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов	е позднее двух рабочих дней после	x				

	счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами								и			ов власти и казенных учреждений	полу чени я доку мент а				
151	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения решения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
152	Уведомлени	элект	отв	не	элект	ответс	не	ответ		ответс	направляет	электро					

е	по	ронн	етст	поздне	ронн	твенно	поздне	ствен		твенн	не позднее	нный в	тдел	л	е				
расчетам	между	ый	вен	е	ый	е	е	ные		ое	первых 10	докумен	по	е	позд				
расчетам	между	ый	вен	е	ый	е	е	ные		ое	первых 10	докумен	по	е	позд				
между	бюджетами	образ	ное	рабоче		субъек	рабоче	лица		лицо	(десяти)	тооборо	веден	к	нее				
бюджетами	(ОКУД	(скан	лиц	го дня,		та	го дня,	субье		субье	рабочих	те АС	ию	т	двух				
(ОКУД	0504817)	-	о	следу		центра	следу	кта		кта	дней	"Смета"	расчет	р	рабо				
0504817)		копи	суб	ющего		лизова	ющего	цент		центр	текущего		ов	о	чих				
		я)	ъек	за		нного	за	рализ		ализо	финансовог		ов	н	дней				
			та	днем		учета	днем	ован		ванно	о года		ов	н	после				
			цен	поступ			форм	ного		го			власти	ы	полу				
			тра	ления			ровани	учета		учета			и	й	чени				
			лиз	запрос			я						казен		я				
			ова	а			факта						ных		доку				
			нно				хозяйс						учреж		мент				
			го				твенно						дений		а				
			уче				й												
			та				жизни/												
							сразу												
							после												
							его												
							оконча												
							ния/по												
							результ												
							атам												
							испол												
							нения												
							бюдже												
							та за												
							отчетн												
							ый												
							финан												
							совый												

							год, то состав ьте его в течени е 15 рабочи х дней текущ его финан сового года											
8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов																		
153	Документы для формирован ия расходов будущих периодов (лицензии на неисключите льные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	ответ ствен ное лицо субье кта цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм иров ания доку мент	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после получения/ подписания документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а				

	выплатой отпускных, и иных расходах)		учета						ов									
154	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности (полисы страхования и другие документы-основания), и иных расходах, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направленные позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа				
155	Бухгалтерская справка (ОКУД	электронный	ответственное	не позднее	электронный	ответственное лицо	формирование	ответственное	не позднее	ответственное	формирование средствами	электронный в документе	делопроводный	не позднее				

	0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов		ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	рабо че го дня, сле ду юще го за днем поступ ления докум ентов		субъ ек та цент ра лизо ван ного учета	средст вами АС "Смет а" ежеме сячно в течени е период а, к которо му относя тся расход ы будущ их период ов	лицо упол номо ченн ой орган изац ии	рабо чего дня, сле ду юще го за днем посту пления доку мент ов	лицо субъ екта цент рализо ванно го учета	АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	тооборо те АС "Смета"	веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	к т р о н н ы й	нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
156	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек	не поздне е 3 (трех) рабочи х дней после оконча	элект ронн ый образ (скан - копи я)	ответс твенно е лицо субъ екта центра лизован ного	не поздне е 3 (трех) рабочи х дней после оконча	ответ ствен ное лицо субъ екта цент рализ	х	ответс твенн ое лицо субъ екта цент рализо	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электро нный	тдел по оплат е труда орган ов	л е позд нее двух рабо чих дней	е поздне е двух рабочи х дней после получен	н	е поз дне е дву х раб	е поз дне е од но

	фактически отработано время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день квартала)		та цен тра лиз ова нно го уче та	ния кварта ла		учета	ния кварта ла	ован ного учета		ванно го учета			власти казенных учреждений уполномоченной организации	н ы й	после полу чени я доку мент а	ия докумен та	очи х дне й после пол учения доку мента	го ра бо че го дня по сле е по лу че ния тре бов ания
157	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 10 рабочих дней до установленного срока	ответственное лицо субъекта централизованного	х	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее 10 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводов органов власти	ле позднее двух рабочих дней после				

	исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов		трализована	ления документов			предоставления отчетности субъекту централизованного учета	учета		учета	централизованного учета		и казенных учреждений	й чения документа				
158	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов	ле поздне двух рабочих дней после				

оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда,		цен тра лиз ова нно го уче та	поступления документов			поступления документов	ного учета	днем формирования документов	го учета			власти и казенных учреждений	ы	получения документа			

	решение суда, акты выполненных работ и иные документы)																
159	<u>Уведомление</u> о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления ТМЦ, результата работ, услуг	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	ле позднее двух рабочих дней после получения документа				
160	<u>Уведомление</u> о принятии отложенных обязательств по осуществлен	электронный образ (скан -	ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следу	электронный	ответственное лицо субъекта центра	ответственное лицо субъекта	ответственное лицо субъекта	ответственное лицо субъекта	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания первичного	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов	ле позднее двух рабо				

	ию расходов, до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	копия)	субъекта централизованного учета	ющего за днем поступления документов		лизованный учета		централизованный учета	централизованного учета	учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)		органов власти и казенных учреждений	очных дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)			
--	---	--------	----------------------------------	--------------------------------------	--	------------------	--	------------------------	-------------------------	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--

)						
9. Учет финансовых вложений																				
161	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа
162	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета

	учреждения		централизованного учета	поступления документов			формирования документа	ного учета	днем формирования документа	го учета	дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета)		власти казенных учреждений	ы	получения документа				
163	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав,	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти казенных учреждений	е	не позднее двух рабочих дней после получения документа				

	выписка из ЕГРЮЛ)																	
164	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л е позднее двух рабочих дней после получения документа				
165	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти	л е позднее двух рабочих дней после полу				

			тра лиз ова нно го уче та	ления докум ентов			ровани я докум ента	учета	форм иров ания доку мент а	учета			и казен ных учреж дений	й чени я доку мент а			
166	Выписка из реестра акционеров	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
167	Информация о замене уполномоченной организации	электронный образ (скан)	ответственное лицо	не позднее рабочего дня,	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта	направляет не позднее следующего рабочего дня после	электронный в документе обороте АС	тдел по ведению	е позднее двух			

	- владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в реестре акционеров, Извещения (ОКУД 0504805))	- копии)	о субъекта централизованного учета	следующего за днем поступления документов		централизованного учета	следующего за днем формирования документа	квартала, следующего за днем формирования документа	квартала, следующего за днем формирования документа	получения документа	"Смета"	расчет органов власти и казенных учреждений	сроком в 5 рабочих дней после получения документа			
168	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение, Извещение (ОКУД 0504805))	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее рабочего дня после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	сделано расчет органов власти и казенных учреждений	в течение 5 рабочих дней после получения документа			

			та																
169	Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа					
170	Распоряжение на перечисление средств областного бюджета, ведомость на перечисление средств областного бюджета по	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем форм	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и	не позднее двух рабочих дней после получения					

	данному распоряжению		лиз ова нно го уче та	докум ентов			я докум ента		иров ания доку мент а				казен ных учреж дений	я доку мент а			
171	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа, после подписания документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
172	Платежное поручение по купле-продаже акций	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего	электронный	ответственное лицо субъекта центра	формирует в сроки, установленные	ответственное лицо уполномо	не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта	формирует в сроки, установленные распоряжением на	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов	е позднее двух рабо			

			уполномоченной организацией	за днем поступления документов		лизованного учета	распоряжением на перечисление средств областного бюджета	ченной организацией	следующего за днем формирования документа	центризацию учета	перечисление средств областного бюджета и направляет		ов органов власти и казенных учреждений	онных дней	чич дней после получения документа				
10. Государственный долг субъекта Российской Федерации																			
173	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление средств	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа					

174	Платежное поручение	электронный	ответственное лицо полностью отвечает за поступление документов	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ПК "Web-исполнение" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	уполномоченные лица министерства финансов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ПК "Web-исполнение" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения выписки			
175	Уведомление о принятии обязательства	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за	уполномоченное лицо субъекта цент	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчет органов	не позднее двух рабочих дней			

			та цен тра лиз ова нно го уче та	днем поступ ления докум ентов		учета	днем форми рованы я докум ента	рализ ован ного учета	о за днем форм ирова ния доку мент а	ванно го учета			ов власти и казен ных учреж дений	н ы й	после полу чени я доку мент а			
11. Учет операций по исполнительным листам																		
176	Уведомлени е о поступлении исполнитель ного документа (статьи 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложение м заявления взыскателя, исполнитель ного документа и	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, сле дующе го за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый	ответс твенно е лиц о субъ екта центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, сле дующе го за днем форми рованы я докум ента	ответ ствен ное лиц о субъ екта цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо чего дня, сле дующе го за днем форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета			направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов		е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

	копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа																	
177	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации,	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступ	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации				не позднее двух рабочих дней после полу			

	по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года		трализовано	ления документов			рования документа	учета	формирования документа	учета					чени я документа			
178	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявления взыскателя по искам к	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа				не позднее 2 (двух) рабочих дней после			

<p>Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействиями) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иному нормативно</p>		<p>трализовано</p>	<p>ления документов</p>			<p>рования документа</p>	<p>учета</p>	<p>формирования документа</p>	<p>учета</p>						<p>получения документа</p>			
--	--	--------------------	-------------------------	--	--	--------------------------	--------------	-------------------------------	--------------	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--

<p>му правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключение м судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарно й ответственн ости главных распорядите лей средств федеральног о бюджета)</p>															
<p>12. Учет на забалансовых счетах</p>															

179	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие) при получении бланков лицом, ответственным за выдачу БСО по вышеуказанному	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передающей/принимающей стороной	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документе АС "Смета"	делопроизводство органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки
-----	--	--------------------------------	---	--	----------------------------------	---	--	--	--	---	---	------------------------------------	---	---	--	--

	первичному документу																
180	Требование-накладная (ОКУД 0510451), подтверждающая выдачу БСО со склада лицу, ответственному за выдачу БСО	электронный, при отсутствии технической возможности выдачи БСО электронным образом (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передающей/принимющей стороной	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е две рабочих дней после окончания документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня окончания проверки	е по зд не е дву х ра бо чи х дне й со дня пол учения доку мента в их про вер ки

181	Акт списания бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образ-копия)	ответственный лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа Комиссией по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа
-----	--	---	---	--	----------------------------------	---	--	--	--	---	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

				централизованного учета															
182	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов-оснований, Акт о выбытии НФА (ОКУД 0510454, 0510456)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документе АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки

																		ия
183	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо) субъекта	в день готовности сформированного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е по зд не е дв ух ра бо чи х дне й со дня пол учения доку менто в их про вер ки

								рализ ован ного учета												
184	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день готовности сформированного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	н	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	двух рабочих дней	е позднее двух рабочих дней	е позднее двух рабочих дней	

								субъ кта цент рализ ован ного учета										ия		
185	Решение о восстановле нии кредиторско й задолженнос ти (ОКУД 0510446)	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о субъ ект а цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лиц о субъек та центра лизова нного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответ ствен ное лиц о субъ ект а цент рализ ован ного учета ; руко води тель (упол номо ченн ое лиц о) субъ ект а цент	не позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лиц о субъ ект а цент рализ ован ного учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после принятия решения	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабоч их дней после полу чения доку мента	е позднее двух рабочих дней получен ия докумен тов и их проверк и	н двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и	е позднее двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и	е позднее двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и	е позднее двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и	е позднее двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и

								рализ ован ного учета								ки	еб ов ан ия
186	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД – 0510437)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо субъекта централизованного учета)	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный в документе АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	ки	е по зднее двух рабочих дней со дня окончания их проверки

																			ия	
187	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения документов и	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е поздне двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки

	на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)																	
188	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	электронный, при отсутствии технической возможностью возности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа сторонами	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбору активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой органи зац ии									вер ки	тр еб ов ан ия	
189	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальны х ценностей в рамках централизов анного снабжения	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем подпи сания докум ента сторон ами	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рованы я докум ента	упол номо ченн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета , главн ый	не позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм иров ания доку мент	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет подписанно е принимаю щей стороной извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов органи зов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее двух рабочих дней получен ия докумен тов и их проверк и	е поз днее двух рабо чих дней получен ия докумен тов и их проверк и	е поз днее двух рабо чих дней получен ия докумен тов и их проверк и	е поз днее двух рабо чих дней получен ия докумен тов и их проверк и	е поз днее двух рабо чих дней получен ия докумен тов и их проверк и

			уче та				бухга лтер упол номо ченн ой орган изац ии	а		от принимаю щей стороны						ния док уме нто в и их про вер ки	дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
190	Первичные документы, подтверждающие получение нематериальных активов в пользование (лицензионные договоры, договоры коммерческой концессии и другие договоры, заключенные согласно	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е поздне двух рабочих дней после получения документов и	н	е поздне двух рабочих дней после получения документов и	е поздне двух рабочих дней после получения документов и

	законодательству Российской Федерации)															кто в их проверки	лучшения требований	
191	Первичные документы, подтверждающие получение (вручение) наград, призов, кубков ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-	и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				

	передачи и другие документы)																	
192	Акт о списании материальных запасов (ОКОФ 0510460) при списании наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров при вручении (дарении), запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных при их установке	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, ответ	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе АС "Смета"	сделано ведение расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии											
193	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручитель	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа					

	ство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)																	
194	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученным до момента обращения в собственность государства и (или) передачи	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа				

<p>указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)</p>																							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

195	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа				
-----	--	--------------------------------	---	--	-------------	---	--	--	--	---	--	------------------------------------	---	--	--	--	--	--

<p>материалов (материальн ых ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме- передаче объектов нефинансов ых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтвержда ющий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачествен ного товара поставщику, передачу имущества органу, осуществля ющему в</p>																							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	отношении указанного имущества полномочия собственник а)																	
196	Первичные учетные документы, подтвержда ющие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностн ых) обязанности й (Акт приема- передачи объектов,	элект ронн ый, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования я докум ента	лицо, полу чивш ее иму не позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирования я доку мент а	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользовани е (возврате из пользовани я) имущества	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих р дней о после чени я доку мент а					

	полученных в личное пользование (ОКУД 0510434), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							шест ва										
197	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципаль	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				

	ной) гарантии и иные документы		та																	
198	Первичные учетные документы о предоставле нии государствен ной и муниципаль ной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государствен ной (муниципаль ной) гарантии и иные документы	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабо че го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый	ответс твенно е лиц о субъ ек та центра лизован ного учета	не поздне е рабо че го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответ ствен ное лиц о субъ ек та цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо че го дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лиц о субъ ек та цент рализ ован но го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения документов	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	л е позд нее двух рабо чих р дней о после н чени я доку мент а						
199	Первичные учетные документы,	элект ронн ый	отв етст вен е	не поздне е	элект ронн ый	ответс твенно е лиц о	не поздне е	ответ ствен ное	не позд нее	ответс твенн ое	направляет не позднее следующег	электро нный в докумен	тдел по	л е позд						

подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капреложения, документы по введению в эксплуатацию	образ (скан - копия)	ное лиц о субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем поступления документов		субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	о рабочего дня после подписания (получения) документов	тообороте АС "Смета"	веден ию расчет ов органов власти и казенных учреждений	к т две р о н н ы й	нее двух рабочих дней после получения документа			
--	----------------------	--	---	--	----------------------------------	---	---------------------------------------	---	---------------------------------------	--	----------------------	---	---------------------	---	--	--	--

	ю объектов капвложени й и иные документы																	
200	Первичные учетные документы, подтвержда ющие передачу финансовых активов по договору доверительн ого управления управляюще й компании; договор доверительн ого управления, акт приема- передачи финансовых активов в доверительн ое управление и иные	элект ронн ый образ (скан - копи я)	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения документов	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней о после н чени я доку мент а				

	документы																		
201	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компанией отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	электронный образ (скан - копия)	ответственный субъект централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственно субъект централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л е	не позднее двух рабочих дней после получения документа				
202	Первичные учетные документы при	электронный образ	ответственный	не позднее рабочего	электронный	ответственно субъект	не позднее рабочего	ответственное лицо	не позднее рабочего	ответственное лицо	направляет не позднее рабочего	электронный в документе оборото	тдел по ведению	л е	не позднее				

	поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акта приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ	(скан - копия)	лицо субъекта централизованного учета	го дня, следующего за днем поступления документов		та централизованного учета	го дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	чего дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	дня после подписания (получения) документов	те АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений	т р	двух рабочих дней после получения документа			
203	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом	электронный образ (скан -	ответственный лицо	не позднее рабочего дня, следу	электронный	ответственное лицо субъекта центра	не позднее рабочего дня, следу	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следу	ответственное лицо субъекта	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный документооборот АС "Смета"	дел по ведению расчетов	л е	позднее двух рабо			

	централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	копия)	субъекта централизованного учета	ющего за днем поступления документов		лизованный учета	ющего за днем формирования документа	централизованного учета	следующего за днем формирования документа	централизованного учета	(получения документов)		органов власти и казенных учреждений	очередных дней после получения документа			
204	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации : отрывной	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2-х рабочих дней после подписания (получения документов)	электронный в документе обороте АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	талон санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)		ованногочета	ентов			документа		ания документа				ных учреждений	документа				
205	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованногочета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованногочета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованногочета	ответственное лицо субъекта централизованногочета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованногочета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документе АС "Смета"	делопроводов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

206	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда, свидетельствующее об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной задолженности, при добровольном внесении. Выписка из лицевого	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа					
-----	---	----------------------------------	---	--	---	--	---	---	---	------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

	счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)																		
13. Инвентаризация																			
207	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	электронный документооборот АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа					

			уче та														
208	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо субъекта централизованного учета)	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е л е поздне двух рабочих дней получения документа			
209	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный, при отсутствии технической	ответственное лицо субъекта	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее даты начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное	не позднее рабочего дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов	е л е поздне двух рабочих			

		ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ьек та цен тра лиз ова нно го уче та		теле	нного учета		лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	нтар изац ии	ализо ванно го учета		орган ов власти и казен ных учреж дений	н н ы й	дней после полу чени я доку мент а			
210	Инвентариза ционная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	элект ронн ый	отв етст вен ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	не поздне е даты начала инвент аризац ии	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета	не поздне е даты начала инвент аризац ии	ответ ствен ные лица субье кта цент рализ ован ного учета	не позд нее дня начал а инве нтар изац ии	ответс твенн ое лицо субье кта центр ализо ванно го учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	дел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й			
211	Инвентариза	элект	отв	не	элект	ответс	не	ответ	не	ответс	формирует	электро					

	ционная опись задолженнос ти по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	ронн ый	етст вен ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	поздне е даты начала инвент аризац ии	ронн ый/н а бума жном носи теле	твенно е лицо субъек та центра лизованного учета	поздне е даты начала инвент аризац ии	ствен ные лица субъе кта цент рализ ован ного учета	позд нее дня начал а инве нтар изац ии	твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й				
212	Инвентариза ционная опись (сличительн ая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	элект ронн ый	отв етст вен ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	не поздне е даты начала инвент аризац ии	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованного учета	не поздне е даты начала инвент аризац ии	ответ ствен ные лица субъе кта цент рализ ован ного учета	не позд нее дня начал а инве нтар изац ии	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й				

213	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	электронный	ответственное лицо о уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее начала инвентаризации	электронный документ о обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений					
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	электронный	ответственное лицо о уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее начала инвентаризации	электронный документ о обороте АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений					

													дений					
215	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный документ оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов организации власти и казенных учреждений					
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный документ оборота АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности организации власти и казенных учреждений					

			защиты										ных учреждений					
217	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует средствами АС "Смета" на основании Инвентаризационных описей не позднее (одного) рабочего дня после получения Инвентаризационных описей	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й				
218	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	скан-копия	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов	л е к т р о н н				

			цен тра лиз ова нно го уче та	ния инвент аризац ии			ния инвент аризац ии	даты окон чани я инве нтар изац ии	и), ведомостей расхождени й по результата м инвентариз ации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждени я		власти и казен ных учреж дений	ы й				
219	Акт о результатах инвентариза ции наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	скан- копи я	отв етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го	не поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча ния инвент аризац ии	элект ронн ый/н а бума жном носи теле	ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	не поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча ния инвент аризац ии	инве нтар изац ионн ая коми ссия	не позд нее следу ющего рабо чего дня с даты окон чани я инве нтар	ответс твенн ое лицо уполн омоче нной органи зации	формирует на основании инвентариз ационных описей (сличитель ных ведомостей (сличитель ных ведомостей расхождени й по результата м	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж	л е к т р о н н ы й			

			уче та						изац ии		инвентариз ации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждени я		дений				
220	Акты сверки взаимных расчетов	бума жный , элект ронн ый	отв етст вен ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	не поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	элект ронн ый/н бума жном носи теле	ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	не поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	упол номо ченн ые лица упол номо ченн ой органи зац ии	не позд нее 3-х рабо чих дней со дня полу чени я запро са о подг отовк е акта сверк и	ответс твенн ое лицо уполн омоче нной органи зации	формирует средствами АС "Смета" в сроки, установлен ные приказом об инвентариз ации расчетов, при окончании договорных обязательст в, по требованию	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов органи зации власти и казен ных учреж дений	е позд нее пяти рабо чих дней после полу чени я доку мент а (запр оса)			

221	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 214)	бумажный, скан-копия	ответственное лицо о субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	электронный/бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	уполномоченные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченные лица) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса о подготовке акта сверки	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее (двух) рабочих дней после получения	электронный в документе АС "Смета"	делопроводный расчетный орган власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа							
14. Отчетность																					
222	Годовая,	элект	отв	в	элект	х	х	ответ	в	ответс	в	сроки,	электро								в

	квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением показателей, указанных в п. 218 приложения N 8 приказа 69-НПА)	ронный	ответственное лицо	сроки, установленные субъектом централизованного учета (согласно п. 72 приказа 69-НПА)	ронный			ответственное лицо (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	срок, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	установленные субъектом централизованного учета	нный	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений		день выявления	день выявления	день поступления
223	Информация по передаче в безвозмездное	бумажный	ответственное лицо					ответственное лицо упол			формирует информацию по данным бухгалтерс			о 10 февраля года,			

	пользование неисключительных прав, не соответствующих критериям активов, учитываемых на забалансовом счете		оуполномоченной организации					номочной организации			кого учета и направляет субъекту централизованного учета для включения в текстовую часть Пояснительной записки (ОКУД 0503160)			следующего за отчетным финансовым годом			
224	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в части заполнения показателей граф 8 и 9 разделов 1 "Доходы	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	х	х	ответственные лица уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		х		

<p>бюджета", 2 "Расходы бюджета", 3 "Источники финансирования дефицита бюджета" формы 0503164, граф 3, 4, 10, 11 раздела 1 "Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности", а также раздела 2 "Сведения о просроченной задолженности" формы 0503169 и граф 7 и 8 разделов 1 "Сведения о неисполненных бюджетных</p>																								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	обязательствах" и 2 "Сведения о неисполненных денежных обязательствах" формы 0503175), текстовая часть Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации																	
225	Отчет о расходах и численности работников областных	электронный	ответственные лица	сроки, установленные	электронный	отдел по оплате труда органов	сроки, установленные	ответственное лицо упол	в срок и, установле	ответственное лицо субъек	формирует отчет о расходах и численности	электронный	отдел по оплате	срок и, установлен	день выявления	день выявления	день по	ст

	государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)		оуполномоченной организации	субъектом централизованного учета		в власти и казенных учреждений уполномоченной организации	субъектом централизованного учета	нормативные акты, инструкции, руководители (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	для представления отчетности и централизованного учета	работников областных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) и направляет ответственность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в СВОД-СМАРТЕ в сроки, установленные субъектом централизо		трудовых органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	республиканский центральный учет		ния	упления
--	--	--	-----------------------------	-----------------------------------	--	---	-----------------------------------	---	--	--	--	--	----------------------------------	--	-----	---------

											ванного учета											
226	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	ответственное лицо полностью организацией	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организацией	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации установленные законодательством сроки	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л	е	к	т	р	о	н	н	ы
227	Отчетность по налогам (Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых	электронный	ответственное лицо полностью организацией	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организацией	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	х										х

<p>взносов, Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), Справка о доходах и суммах налога физического лица) и взносам (Расчет по страховым взносам, Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о</p>	<p>ани зац ии</p>			<p>уполн омоче нной органи зации</p>			<p>и</p>	<p>дений уполн омоче нной органи зации и</p>	<p>в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки</p>						
--	-------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	----------	--	---	--	--	--	--	--	--

	начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1))																
228	Форма ЕФС-1 (подраздел 1, подраздел 1.1 раздела 1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности и, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного	электронный	ответственное лицо субъекта централизованно	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномочен	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	х					х

	лица (ЗЛ)"		го уче та			нной органи зации												
229	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	электронный	ответственное лицо о полностью полномочной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и направляет в ИФНС не позднее дня, установленного для представления отчетности	х						х
230	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных	электронный	ответственное лицо о суб					ответственное лицо субъекта цент			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установлен	электронный в документе обороте АС "Смета"			л е к т р о	срок, устан овле нный для предс		

	видов экономической деятельности и (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)		ъекта централизованного учета				рализованного учета			ного законодательством			нны	тавления Заявления в СФР			
231	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-	электронный	ответственное лицо уполномоч	х	электронный	отдел по ведению расчетов органов власти	формирует и представляет отчетность по адресам и в	х	в срок, установленные для представления	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует и представляет отчетность по адресам и в установленные в	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов	л срок, установленные в соответствии			

	2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)		енной организации			и казенных учреждений	сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения		ния отчетности	и	соответствующим формам статистического наблюдения		власти казенных учреждений	ы их формах статистического наблюдения				
232	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4, форма N 1-Т (ГС), форма N 1,	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на	х	х	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней срока, установленного для представления отчетности	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по оплате труда органов власти казенных учреждений уполномочен	л е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации

	форма N С-2, форма N 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)					зации	основания запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности)					ной организации	рмации		учения информации	ментальной потребности
233	Статистичес	элект	отв	х	элект	отдел	форми	ответ		в	формирует	бумажн				

кая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные	ронный	етственный лицо субъекта централизованного учета		ронный	поведению расчетов органов власти и казенных учреждений	рует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ственное лицо субъекта централизованного учета		сроки, установленные для представления отчетности	и представляет по адресам и в установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ый (электронный)	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	умажный (элементарный)					
--	--------	---	--	--------	---	--	--	--	---	---	------------------	---	---------------------------	--	--	--	--	--

																			ия
235	Информация по фактическим начислениям по заработной плате работников субъектов централизованного учета для подготовки ответов на запросы министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, содержащих сведения по начисленной заработной плате и данные по численности работников	бумажный (электронный)	ответственное лицо уполномоченной организации	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса	ответственное лицо уполномоченной организации		отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	1) формирует информацию по фактически начисленным по заработной плате работников субъекта централизованного учета; 2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для	бумажный (электронный)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	уമാജനയി (ഇലക്ട്രോണിക്) (электронный)	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения запроса	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации			е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации

	субъектов централизованного учета										представления информации								
15. Учет имущества казны																			
236	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества (недвижимое	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа				x	

	, движимое, земельные участки), составляющ его казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющ его казну)																	
237	Распоряжение Правительства Новосибирс	электронный образ (скан	ответственных лиц	х	электронный	ответственное лицо субъекта	х	ответственное лицо, руко	х	ответственное лицо субъек	направляет не позднее следующего дня после отражения	электронный документообороте АС	тдел учета, бюджетной	л е к т	е поздне	х	течение	е по здне

<p>кой области, приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - ДИиЗО НСО) о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков), вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложение</p>	<p>- копия)</p>	<p>о субъекта централизованного учета</p>			<p>централизованного учета</p>		<p>водитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>		<p>ктамента централизованного учета</p>	<p>сведений в Реестре государственной собственности Новосибирской области</p>	<p>"Смета"</p>	<p>и иной отчетности органов власти и казенных учреждений</p>	<p>работных дней после получения документа</p>		<p>ого рабочего дня</p>	<p>е следующих трех рабочих дней со дня получения требований</p>
--	-----------------	---	--	--	--------------------------------	--	--	--	---	---	----------------	---	--	--	-------------------------	--

	м Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), Выписки из Реестра государственной собственности Новосибирской области																
238	Выписки из Реестра государственной собственности Новосибирской области с приложением распоряжения Правительства	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта центр	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества	электронный в документе АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного дня	не позднее следующих трех раб	

	Новосибирской области, приказа ДИиЗО НСО о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков) на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)		учета					рализованного учета											численности требований
239	Акт приема-передачи объектов	о электронном образ	ответственное	x	электронный	ответственное лицо субъек	x	ответственное лицо,	x	ответственное лицо	направляет не позднее следующего рабочего	электронный в докумен тооборо	тдел учета, бюдж	лепозднее	x	течение	епозд		

нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в распоряжение Правительства НСО, решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии	(скан-копия), бумажный	лицо субъекта централизованного учета			та централизованного учета		Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		субъекта централизованного учета	дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО с приложением пакета документов	те АС "Смета"	етной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	т двух рабочих дней после получения документа		одного рабочего дня	не есл едую щ их тр ех ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ани я
--	------------------------	---------------------------------------	--	--	----------------------------	--	--	--	----------------------------------	--	---------------	--	---	--	---------------------	--

	Инвентарно й карточки учета нефинансов ых активов (при наличии) и иных документов																		
240	Акт о приеме- передаче объектов нефинансов ых активов (<u>ОКУД</u> 0510448) при поступлении нефинансов ых активов имущества казны от органов государствен ной власти (государстве нных органов), органов местного	элект ронн ый образ (скан - копи я), бума жный	отв етст вен ное лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	в течени е двух рабочи х дней с момен та получе ния инфор мации	элект ронн ый, на бума жном носи теле	орган ы госуда рствен ной власти (госуд арстве нные орган ы), орган ы местно го самоу правле ния, орган ы управл	х	ответ ствен ное лицо, Коми ссия по посту плен ию и выбы х	х	ответс твенн ое лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	направляет не позднее следующег о рабочего дня после отражения сведений в Реестре государстве нной собственно сти НСО с приложени ем пакета документов	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	л е к т р о н н ы й	е позд нее двух рабо чих дней после плуче ния доку мент а	х	теч ени е одн ого рабо чего дня	е по зд не е сл ед ую щ их тр ех ра бо чи х дн ей со дн	

<p>самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в распоряжение Правительства НСО, приказ ДИиЗО НСО, решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при</p>					<p>ения государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений</p>		<p>лицо) субъекта централизованного учета</p>								<p>я получение требований</p>
---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

	необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)																	
241	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны	электронный образ (скан-копия) с послеующим представлением	ответственный (лицо) уполномоченной организацией	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, бумажном виде	органы государственной власти (государственные органы), органы местного	х	руководитель/уполномоченное лицо субъекта централизованного	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномочен	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной отчетности органов власти и казенных	л е к т р о н н ы й	е позднее двух рабочих дней получения доку	х	течение одного дня	е позднее следующих трех ра

		на бума жном носи теле	ии			го самоу праве ния, орган ы управл ения госуда рствен ными внебю джетн ыми фонда ми, госуда рствен ные (муни ципаль ные) учреж дения		учета			нную организа цию для отражения в учете		учреж дений	а			бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
242	Решение Комиссии по поступлени ю и выбытию активов об	элект ронн ый образ (скан -	отв етст вен ное лиц о	х	элект ронн ый	ответс твенно е лицо субъек та центра	х	Коми ссия по посту плен ию и	х	ответс твенн ое лицо субъе кта	направляет не позднее следующег о рабочего дня после принятия	электро нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной	л е позд нее двух рабо	х	теч ени е одн ого	е по зд не е

оприходован ии неучтенных объектов, выявленных в результате инвентариза ции, с приложение м документов по результатам инвентариза ции (Инвентариз ационная опись (ОКУД 0504089) , Акт о результатах инвентариза ции (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентариза ции (ОКУД	копи я)	суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та			лизова нного учета		выбы тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета	центр ализо ванно го учета	Решения об оприходова нии неучтенных объектов, выявленны х при инвентариз ации		отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	о н н ы й	чих дней после полу чени я доку мент а		раб оче го дня	сл ед ую ще го тр ех ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
---	------------	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	-------------------------	---

	0504092)) и иных документов																		
243	Договор о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и/или иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбы	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	электронный документооборот АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня	х	е позднее следующих трех рабочих дней получения	

								тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета										тр еб ов ан ия
244	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование,	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре государстве	электронный в документе АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со		

	в собственнос ть другим публично- правовым образования м) с приложение м Распоряжен ия Правительст ва НСО, приказа ДИЗО об исключении объектов нефинансов ых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимос ти) и/или иных документов										нной собственно сти НСО							дн я по лу че ни я т р е б о в а н ия
245	Акт приеме-	о бума жный	отв етст	в течени	элект ронн	отдел учета,	в течени	руко води	в течен	отдел учета,	1) подписывае	электро нный, на	тдел	л е		х	теч	е

передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи	венное лицо	е двух рабочих дней	ый, на бумажном носителе	бюджетной и иной отчетности органа власти и казенных учреждений	е одного рабочего дня	тель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ие одного рабочего дня	бюджетной и иной отчетности органа власти и казенных учреждений	т позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта о приеме-передаче объектов	бумажном носителе	учета, бюджетной и иной отчетности органа власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа		ени	по здне слеующих дней их трех рабочих дней получения
---	-------------	---------------------	--------------------------	---	-----------------------	---	------------------------	---	--	-------------------	--	---	--	-----	--

										нефинансов ых активов (ОКУД 0504101), Извещения принимаю щей стороной							
246	Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортны х средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность,	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централиз	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения сведений в реестре государственной собственности	электронный документооборот АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е позднее следующего рабочего дня получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня

	при продаже имущества по прогнозному плану приватизации с приложение м приказа ДИЗО об исключении из реестра государственной собственности НСО и/или иных документов							ован ного учета										по лу че ни я т р е б о в а н и я
247	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии имущества казны в связи с	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (уполномоченное)	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органа власти и казенн	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо)	в течение одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) дней после получения утверждён	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения	х	течение одного рабочего дня	позднее следующего дня

	передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением приказа ДИиЗО НСО, выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов		ани зац ии			ых учреж дений		субье кта цент рализ ован ного учета , коми ссия по посту плен ию и выбо тию актив ов субье кта цент рализ ован ного учета		казен ных учреж дений	ого акта принимаю щей стороной, отражения сведений в Реестре государственного имущества НСО		казен ных учреж дений	доку мент а			ех ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ния тр еб ов ания
248	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества	бума жный	отв етст вен ное лиц	в течени е двух рабочи х дней	элект ронн ый, бума	отдел учета, бюджетной и иной	в течени е одного рабоче	руко води тель (упол номо	в течен ие одно го	отдел учета, бюджетной и	1) подписывае т позднее следующего	электро нный, на бумажн ом носител	тдел учета, бюджетной	л е позд нее двух	х	теч ени е одн	е по зд не

	казны в связи передачей уставный капитал (фонд) организаций		оуполномоченной организации	смомента получения информации	жномносителе	отчетности органов власти и казенных учреждений	го дня	ченн ое лицо) субъекта централизованного учета	рабо чего дня	иной отчетности органов власти и казенных учреждений	о дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Извещения принимающей стороной	e	и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	р о чих дней после получения документа		ого раб оче го дня	е сл ед ую щ их тр ех ра бо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ания
249	Информация	элект	отв	х	элект	ответс	х	ответ	х	ответс	направляет	электро				х	

	об изменении кадастровой стоимости	ронн ый образ (скан - копи я)	етст вен ное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		ронн ый	твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета		ствен ные лица субье кта цент рализ ован ного учета		твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государстве нной собственно сти НСО	нный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	л е позд нее т двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		теч ени е одн ого рабо чего дня	е поз дне е сл ед ую щ их тр ех рабо чи х дн ей со дн я по лу че ни я тр еб ов ан ия
--	---	---	--	--	------------	--	--	--	--	---	---	--	---	--	--	--	--

250	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	ответственные лица субъекта централизованного учета	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	электронный документооборот АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	е позднее двух рабочих дней после получения документа	x	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования
-----	--	----------------------------	---	---	-------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---------------------	---	---	-----------------------------	---

																		ия
251	Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области о внесении изменений в Реестр имущества Новосибирской области в отношении характеристик нефинансовых активов в составе имущества казны	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственные лица субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государственной собственности НСО	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней по получении требования	

																				ов ан ия
16. Учет приватизационных сделок, учет реализации на торгах права аренды имущества, права аренды земельных участков																				
252	Сведения о предстоящих торгах - извещение о проведении аукциона (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	x	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов	электронный документооборот АС "Смета"	сдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений							
253	Письмо о возврате задатков с указанием	электронный образ	ответственное	не позднее рабочего	электронный/на	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего	уполномоченное	не позднее рабо	ответственное лицо	направляет не позднее следующего рабочего	электронный документооборот	сдел по ведению	л е к	е поздне					

сроков возврата и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов, решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признании торгов	(скан-копия)	лицо субъекта централизованного учета	го дня, следующего за днем поступления запроса	бумажном носителе	та централизованного учета	го дня, следующего за днем формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	чего дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	дня после составления протокола	те АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений	т ро о н чего дня после получения документа				
---	--------------	---------------------------------------	--	-------------------	----------------------------	---	---------------------------------------	---	----------------------------------	---------------------------------	---------------	--	---	--	--	--	--

	недействительными, иные документы)																		
254	Письмо о возврате задатка с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка, при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного участка	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	не позднее следующего рабочего дня после получения документа					

	имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного участка с указанием реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка																	
255	Письмо о перечислении и денежных средств, полученных в качестве задатка, при реализации имущества, реализации права аренды имущества,	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования докум	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения или с даты регистрации и договора купли-продажи имущества, договора	электронный в документе обороте АС "Смета"	делопроводный расчет органов власти и казенных	ежедневное рассмотрение по рабочим дням после получения				

	земельных участков		нно го уче та				ента		доку мент а		аренды		учреж дений	я доку мент а			
17. Иные документы																	
256	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образцами документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета								направляет уполномоченное лицо субъекта централизованного учета			не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения			день получения информации
257	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо								ответственное лицо субъекта			направляет в уполномоченную организацию			день получения информации

	подписи документов	копия)	субъекта централизованного учета					централизованного учета			позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения					рмации			
258	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	электронный, бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну								

											нную тайну, не позднее дня поступления						
259	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	электронный	ответственное лицо о субъекта централизованного учета					руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			по мере открытия карт						течение двух рабочих дней после получения документа
260	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД	электронный	ответственное лицо уполн					х			х						течение двух рабочих дней

	поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами		уполномоченной организацией											дней после получения документа				
263	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации				x							x				течение двух рабочих дней после получения документа

264	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование договора о полной материальной ответственности	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета							направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	течение двух рабочих дней после получения документа			
265	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование доверенности	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета							направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный документооборот АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	течение двух рабочих дней после получения документа			

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

			нно го уче та										учреж дений	а			
--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	---	--	--	--

Приложение N 9
к Единой учетной политике

РЕЕСТР
переданных документов

п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы передал: _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица субъекта
централизованного учета)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы получил: _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица
централизованной бухгалтерии)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Единой учетной политике

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

п/п	Наименование счета	Номер счета							
		код							
		ида деятел ьности	синтетического счета				аналитический по		
			объекта учета	рупп ы	ида	КОСГУ			
8	9	0	1	2	3	4	5	26	
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									

	Основные средства									0
	Основные средства - недвижимое имущество учреждения									0
	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения									0
	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения									0
	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения									0
	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения									0
	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения									0
	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества									0

	учреждения									
	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения									0
0.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости недвижимого имущества учреждения									0
1.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости недвижимого имущества учреждения									0
2.	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения									0
3.	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения									0
4.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения									0
5.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения									0
6.	Нежилые помещения (здания и									0

	сооружения) - иное движимое имущество учреждения									
7.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения									0
8.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения									0
9.	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения									0
0.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения									0
1.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения									0
2.	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения									0
3.	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения									0
4.	Уменьшение стоимости машин и									0

	оборудования - иного движимого имущества учреждения									
5.	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения									0
6.	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения									0
7.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения									0
8.	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения									0
9.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения									0
0.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения									0
1.	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения									0
2.	Увеличение стоимости									0

	биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения									
3.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения									0
4.	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения									0
5.	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения									0
6.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения									0
7.	Основные средства - имущество в концессии									0
8.	Жилые помещения - имущество в концессии									0
9.	Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии									0
0.	Уменьшение стоимости жилых помещений -									0

	имущества концессии	в									
1.	Нежилые помещения (здания и сооружения)	-									0
	имущество концессии	в									
2.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	-									0
	имущества концессии	в									
3.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	-									0
	имущества концессии	в									
4.	Машины оборудование	и -									0
	имущество концессии	в									
5.	Увеличение стоимости машин оборудования	и -									0
	имущества концессии	в									
6.	Уменьшение стоимости машин оборудования	и -									0
	имущества концессии	в									
7.	Транспортные средства - имущество	в									0
	концессии										
8.	Увеличение стоимости транспортных средств - имущества	в									0
	концессии										

9.	Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии									0
0.	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии									0
1.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии									0
2.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии									0
3.	Биологические ресурсы - имущество в концессии									0
4.	Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии									0
5.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии									0
6.	Прочие основные средства - имущество в концессии									0
7.	Увеличение стоимости прочих основных средств -									0

	имущества в концессии									
8.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии									0
9.	Нематериальные активы									0
0.	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения									0
1.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)									0
2.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)									0
3.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)									0
4.	Опытно-конструкторские и технологические разработки									0
5.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок									0
6.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок									0

7.	Программное обеспечение и базы данных									0
8.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных									0
9.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных									0
0.	Иные объекты интеллектуальной собственности									0
1.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности									0
2.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности									0
3.	Нематериальные активы - имущество в концессии									0
4.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии									0
5.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии									0

6.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии									0
7.	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии									0
8.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущество в концессии									0
9.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущество в концессии									0
0.	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии									0
1.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии									0
2.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии									0

3.	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии									0
4.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии									0
5.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии									0
6.	Непроизведенные активы									0
7.	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения									0
8.	Земля - недвижимое имущество учреждения									0
9.	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения									0
0.	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения									0
1.	Ресурсы недр - недвижимое									0

	имущество учреждения									
2.	Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения									0
3.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения									0
4.	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения									0
5.	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения									0
6.	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения									0
7.	Непроизведенные активы - иное движимое имущество									0
8.	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения									0
9.	Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения									0

00.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения									0
01.	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения									0
02.	Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения									0
03.	Уменьшение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения									0
04.	Непроизведенные активы в составе имущества концедента									0
05.	Земля в составе имущества концедента									0
06.	Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента									0
07.	Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента									0
08.	Амортизация									0
09.	Амортизация недвижимого имущества учреждения									0

10.	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения									0
11.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации									1
12.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения									0
13.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации									1
14.	Амортизация инвестиционной недвижимости - учреждения недвижимого имущества									0
15.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации									1
16.	Амортизация транспортных средств - недвижимого									0

	имущества учреждения									
17.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации									1
18.	Амортизация иного движимого имущества учреждения									0
19.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения									0
20.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
21.	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения									0
22.	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения									1
23.	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества									0

	учреждения									
24.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
25.	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения									0
26.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
27.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения									0
28.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
29.	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения									0
30.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества									1

	учреждения за счет амортизации									
31.	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения									0
32.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
33.	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения									0
34.	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации									1
35.	Амортизация прав пользования активами									0
36.	Амортизация прав пользования жилыми помещениями									0
37.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации									1
38.	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и									0

	сооружениями)									
39.	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации									1
40.	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием									0
41.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации									1
42.	Амортизация прав пользования транспортными средствами									0
43.	Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации									1
44.	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным									0
45.	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации									1
46.	Амортизация прав пользования биологическими									0

	ресурсами									
47.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации									1
48.	Амортизация прав пользования прочими основными средствами									0
49.	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации									1
50.	Амортизация прав пользования произведенными активами									0
51.	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами									1
52.	Амортизация имущества, составляющего казну									0
53.	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны									0
54.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации									1
55.	Амортизация движимого имущества									0

	в составе имущества казны									
56.	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации									1
57.	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны									0
58.	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации									1
59.	Амортизация имущества казны в концессии									0
60.	Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации									1
61.	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии									0
62.	Уменьшение имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации									1
63.	Амортизация прав пользования нематериальными активами									0
64.	Амортизация права пользования									0

	научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									
65.	Уменьшение стоимости права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет амортизации									1
66.	Амортизация права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками									0
67.	Уменьшение стоимости права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет амортизации									1
68.	Амортизация права пользования программным обеспечением и базами данных									0
69.	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных за счет амортизации									1
70.	Амортизация права пользования иными объектами интеллектуальной									0

	собственности									
71.	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет амортизации									1
72.	Амортизация имущества учреждения в концессии									0
73.	Амортизация жилых помещений учреждения в концессии									0
74.	Уменьшение стоимости жилых помещений учреждения в концессии за счет амортизации									1
75.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии									0
76.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии за счет амортизации									1
77.	Амортизация машин и оборудования учреждения в концессии									0
78.	Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения в концессии									1

	концессии за счет амортизации									
79.	Амортизация транспортных средств учреждения в концессии									0
80.	Уменьшение стоимости транспортных средств учреждения в концессии за счет амортизации									1
81.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии									0
82.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии за счет амортизации									1
83.	Амортизация биологических ресурсов учреждения в концессии									0
84.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов учреждения в концессии за счет амортизации									1
85.	Амортизация прочего имущества учреждения в концессии									0
86.	Уменьшение стоимости прочего имущества									1

	учреждения в концессии за счет амортизации									
87.	Материальные запасы									0
88.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения									0
89.	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения									0
90.	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения									1
91.	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения									1
92.	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения									0
93.	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения									2
94.	Уменьшение стоимости продуктов									2

	питания - иного движимого имущества учреждения									
95.	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения									0
96.	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения									3
97.	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения									3
98.	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения									0
99.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения									4
00.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения									7
01.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения									4

02.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения									7
03.	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения									0
04.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения									5
05.	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения									5
06.	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения									0
07.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения									6
08.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения									7
09.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества									9

	учреждения									
10.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения									6
11.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения									7
12.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения									9
13.	Вложения в нефинансовые активы									0
14.	Вложения в недвижимое имущество									0
15.	Вложения в основные средства - недвижимое имущество									0
16.	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество									0
17.	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество									0
18.	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество									0

19.	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество									0
20.	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество									0
21.	Вложения в иное движимое имущество									0
22.	Вложения в основные средства - иное движимое имущество									0
23.	Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество									0
24.	Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество									0
25.	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество									0
26.	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество									0
27.	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество									0

28.	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество									0
29.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество									0
30.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество									0
31.	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество									0
32.	Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения									1
33.	Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения									1
34.	Увеличение вложений в продукты питания									2
35.	Уменьшение вложений в продукты питания									2
36.	Увеличение вложений в горюче- смазочные материалы									3

37.	Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы									3
38.	Увеличение вложений в строительные материалы									4
39.	Уменьшение вложений в строительные материалы									4
40.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь									5
41.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь									5
42.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)									6
43.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)									6
44.	Вложения в объекты финансовой аренды									0
45.	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды									0
46.	Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды									0
47.	Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды									0

48.	Вложения объекты государственной казны	в									0
49.	Вложения недвижимое имущество государственной казны	в									0
50.	Увеличение вложений недвижимое имущество государственной казны	в									0
51.	Уменьшение вложений недвижимое имущество государственной казны	в									0
52.	Вложения движимое имущество государственной казны	в									0
53.	Увеличение вложений в движимое имущество государственной казны										0
54.	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной казны										0
55.	Вложения нематериальные активы государственной казны	в									0
56.	Увеличение вложений	в									0

	нематериальные активы государственной казны									
57.	Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной казны									0
58.	Вложения в непроизведенные активы государственной казны									0
59.	Увеличение вложений в непроизведенные активы государственной казны									0
60.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы государственной казны									0
61.	Вложения в материальные запасы государственной казны									0
62.	Увеличение вложений в материальные запасы государственной казны									0
63.	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной казны									0
	Вложения в									0

64.	права пользования нематериальными активами									
65.	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами									0
66.	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами									0
67.	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами									0
68.	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами									0
69.	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами									0

70.	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами									0
71.	Вложения в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами									0
72.	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами									0
73.	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами									0
74.	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами									0
75.	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования									0

	нематериальными активами									
76.	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами									0
77.	Вложения в имущество концедента									0
78.	Вложения в недвижимое имущество концедента									0
79.	Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента									0
80.	Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента									0
81.	Вложения в движимое имущество концедента									0
82.	Увеличение вложений в движимое имущество концедента									0
83.	Уменьшение вложений в движимое имущество концедента									0
84.	Вложения в нематериальные активы концедента									0
85.	Увеличение вложений в нематериальные активы концедента									0

86.	Уменьшение вложений нематериальные активы концедента	в								0
87.	Вложения непроизведенные активы концедента	в								0
88.	Увеличение вложений непроизведенные активы концедента	в								0
89.	Уменьшение вложений непроизведенные активы концедента	в								0
90.	Нефинансовые активы в пути									0
91.	Недвижимое имущество в пути									0
92.	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути									0
93.	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути									0
94.	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути									0
95.	Иное движимое имущество учреждения в пути									0
96.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути									0

97.	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути									0
98.	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути									0
99.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути									0
00.	Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения в пути									1
01.	Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения в пути									1
02.	Увеличение вложений в продукты питания в пути									2
03.	Уменьшение вложений в продукты питания в пути									2
04.	Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы в пути									3
05.	Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы в пути									3

06.	Увеличение вложений в строительные материалы в пути									4
07.	Уменьшение вложений в строительные материалы в пути									4
08.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь в пути									5
09.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь в пути									5
10.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути									6
11.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути									6
12.	Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути									7
13.	Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути									7
14.	Увеличение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути									9
15.	Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного									9

	применения в пути									
16.	Нефинансовые активы имущества казны									0
17.	Нефинансовые активы, составляющие казну									0
18.	Недвижимое имущество, составляющее казну									0
19.	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну									0
20.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну									0
21.	Движимое имущество, составляющее казну									0
22.	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну									0
23.	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну									0
24.	Нематериальные активы, составляющие казну									0
25.	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну									0

26.	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну									0
27.	Непроизведенные активы, составляющие казну									0
28.	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну									0
29.	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну									0
30.	Материальные запасы, составляющие казну									0
31.	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну									6
32.	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну									6
33.	Прочие активы, составляющие казну									0
34.	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну									6
35.	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну									6

36.	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии									0
37.	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну									0
38.	Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну									0
39.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну									0
40.	Движимое имущество концедента, составляющее казну									0
41.	Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну									0
42.	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну									0
43.	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну									0
44.	Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента,									0

	составляющего казну									
45.	Уменьшение стоимости произведенного актива (земли) концедента, составляющего казну									0
46.	Нематериальные активы концедента, составляющие казну									0
47.	Увеличение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну									0
48.	Уменьшение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну									0
49.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг									0
50.	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг									0
51.	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг									x
52.	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг									0
53.	Накладные расходы производства готовой продукции,									x

	работ, услуг									
54.	Общехозяйственные расходы									0
55.	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг									x
56.	Права пользования активами									0
57.	Права пользования нефинансовыми активами									0
58.	Права пользования жилыми помещениями									0
59.	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями									1
60.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями									1
61.	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)									0
62.	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)									1
63.	Уменьшение стоимости прав									1

	пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)									
64.	Права пользования машинами и оборудованием									0
65.	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием									1
66.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием									1
67.	Права пользования транспортными средствами									0
68.	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами									1
69.	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами									1
70.	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным									0
71.	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем									1

	производственным и хозяйственным									
72.	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным									1
73.	Права пользования биологическими ресурсами									0
74.	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами									1
75.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами									1
76.	Права пользования прочими основными средствами									0
77.	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами									1
78.	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами									1
79.	Права пользования произведенными активами									0
80.	Увеличение стоимости права пользования произведенными									1

	активами									
81.	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами									1
82.	Права пользования нематериальными активами									0
83.	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									0
84.	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									1
85.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									1
86.	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками									0
87.	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и									1

	технологическими разработками									
88.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками									1
89.	Права пользования программным обеспечением и базами данных									0
90.	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных									1
91.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных									1
92.	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности									0
93.	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности									1
94.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности									1

95.	Обесценение нефинансовых активов									0
96.	Обесценение недвижимого имущества учреждения									0
97.	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения									0
98.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения									2
99.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения									0
00.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения									2
01.	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения									0
02.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества									2

	учреждения за счет обесценения									
03.	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения									0
04.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения									2
05.	Обесценение иного движимого имущества учреждения									0
06.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения									0
07.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
08.	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения									0
09.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет									2

	обесценения									
10.	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения									0
11.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
12.	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения									0
13.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
14.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения									0
15.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
16.	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения									0

17.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
18.	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения									0
19.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									2
20.	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)									0
21.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) за счет обесценения									0
22.	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок									0
23.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок за счет обесценения									0
	Обесценение									0

24.	программного обеспечения и баз данных									
25.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных за счет обесценения									0
26.	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности									0
27.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности за счет обесценения									0
28.	Обесценение прав пользования активами									0
29.	Обесценение жилых помещений - прав пользования активами									0
30.	Уменьшение стоимости жилых помещений - прав пользования активами за счет обесценения									1
31.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами									0
32.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами за счет обесценения									1

33.	Обесценение машин и оборудования - прав пользования активами									0
34.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - прав пользования активами за счет обесценения									1
35.	Обесценение транспортных средств - прав пользования активами									0
36.	Уменьшение стоимости транспортных средств - прав пользования активами за счет обесценения									1
37.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами									0
38.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами за счет обесценения									1
39.	Обесценение прочих основных средств - прав пользования активами									0
40.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - прав пользования активами за счет обесценения									1
41.	Обесценение прав пользования									0

	нематериальными активами									
42.	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									0
43.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения									1
44.	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками									0
45.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения									1
46.	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных									0
47.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения									1

48.	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности									0
49.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обесценения									1
50.	Обесценение произведенных активов									0
51.	Обесценение земли									0
52.	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения									2
53.	Обесценение прочих произведенных активов									0
54.	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения									2
55.	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
56.	Денежные средства учреждения									0
57.	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства									0
58.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в									0

	органах казначейства									
59.	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	3								0
60.	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	3								0
61.	Денежные средства учреждения в кредитной организации	1								0
62.	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	1								0
63.	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	1								0
64.	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	1								0
65.	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	1								0
66.	Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	1								0

67.	Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации									0
68.	Денежные средства учреждения в пути									0
69.	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути									0
70.	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути									0
71.	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации									0
72.	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации									0
73.	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации									0
74.	Денежные средства в кассе учреждения									0
75.	Касса									0

76.	Поступления средств в кассу учреждения									0
77.	Выбытия средств из кассы учреждения									0
78.	Денежные документы									0
79.	Поступления денежных документов в кассу учреждения									0
80.	Выбытия денежных документов из кассы учреждения									0
81.	Финансовые вложения									0
82.	Ценные бумаги, кроме акций									0
83.	Облигации									0
84.	Увеличение стоимости облигаций									0
85.	Уменьшение стоимости облигаций									0
86.	Векселя									0
87.	Увеличение стоимости векселей									0
88.	Уменьшение стоимости векселей									0
89.	Иные ценные бумаги, кроме акций									0
90.	Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций									0

91.	Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций									0
92.	Акции и иные формы участия в капитале									0
93.	Акции									0
94.	Увеличение стоимости акций									0
95.	Уменьшение стоимости акций									0
96.	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях									0
97.	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях									0
98.	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях									0
99.	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях									0
00.	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях									0
01.	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных)									0

	учреждениях									
02.	Иные формы участия в капитале									0
03.	Увеличение стоимости иных форм участия в капитале									0
04.	Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале									0
05.	Иные финансовые активы									0
06.	Доли в международных организациях									0
07.	Увеличение стоимости долей в международных организациях									x
08.	Уменьшение стоимости долей в международных организациях									x
09.	Прочие финансовые активы									0
10.	Увеличение стоимости прочих финансовых активов									x
11.	Уменьшение стоимости прочих финансовых активов									x
12.	Расчеты по доходам									0
13.	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование									0

14.	Расчеты плательщиками налогов	с								0
15.	Увеличение дебиторской задолженности налогам	по								0
16.	Уменьшение дебиторской задолженности налогам	по								0
17.	Расчеты плательщиками государственных пошлин, сборов	с								0
18.	Увеличение дебиторской задолженности государственным пошлинам, сборам	по								0
19.	Уменьшение дебиторской задолженности государственным пошлинам, сборам	по								0
20.	Расчеты доходам собственности	по от								0
21.	Расчеты доходам операционной аренды	по от								0
22.	Увеличение дебиторской задолженности доходам операционной аренды	по от								x
23.	Уменьшение дебиторской задолженности доходам операционной аренды	по от								x

24.	Расчеты по доходам от финансовой аренды									0
25.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды									x
26.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды									x
27.	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами									0
28.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами									x
29.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами									x
30.	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств									0
31.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам,									x

	остаткам денежных средств									
32.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств									x
33.	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам									0
34.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам									x
35.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам									x
36.	Расчеты по доходам от дивидендов объектов инвестирования									0
37.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования									x
38.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования									x
39.	Расчеты по доходам от									0

	предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации									
40.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации									x
41.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации									x
42.	Расчеты по иным доходам от собственности									0
43.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности									x
44.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности									x
	Расчеты по									0

45.	доходам от концессионной платы									
46.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы									x
47.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы									x
48.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат									0
49.	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)									0
50.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)									x
51.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)									x
52.	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)									0
53.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из									x

	государственных источников (реестров)									
54.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)									x
55.	Расчеты по условным арендным платежам									0
56.	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам									x
57.	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам									x
58.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания									0
59.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания									2
60.	Уменьшение дебиторской									2

	задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания										
61.	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба										0
62.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках										0
63.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках										0
64.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках										0
65.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										0
66.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба										0

	имуществу (за исключением страховых возмещений)									
67.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)									0
68.	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия									0
69.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия									0
70.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия									0
71.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера									0
72.	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									0

73.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									1
74.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									1
75.	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									0
76.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									2
77.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной									2

	системы Российской Федерации от бюджетных автономных учреждений									
78.	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора									0
79.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора									3
80.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора									3
81.	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)									0
82.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора									4

	государственного управления и организаций государственного сектора)									
83.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		1							4
84.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера		1							0
85.	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		1							0
86.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		1							1
87.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального		1							1

	характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									
88.	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									0
89.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									2
90.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									2
91.	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного									0

	сектора									
92.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора									3
93.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора									3
94.	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)									0
95.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)									4
	Уменьшение									4

96.	дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)									
97.	Расчеты по доходам от операций с активами									0
98.	Расчеты по доходам от операций с основными средствами									0
99.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами									x
00.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами									x
01.	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами									0
02.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами									x
03.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с									x

	нематериальными активами									
04.	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами									0
05.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами									x
06.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами									x
07.	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами									0
08.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами									x
09.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами									x
10.	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами									0
11.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с									x

	финансовыми активами									
12.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами									x
13.	Расчеты по прочим доходам									0
14.	Расчеты по невыясненным поступлениям									0
15.	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям									1
16.	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям									1
17.	Расчеты по иным доходам									0
18.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам									x
19.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам									x
20.	Расчеты по выданным авансам									0
21.	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда									0

22.	Расчеты по заработной плате									0
23.	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате									7
24.	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате									7
25.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									0
26.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
27.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
28.	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда									0
29.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда									7
30.	Уменьшение дебиторской задолженности по									7

	авансам по начислениям на выплаты по оплате труда									
31.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									0
32.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									7
33.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									7
34.	Расчеты по авансам по работам, услугам									0
35.	Расчеты по авансам по услугам связи									0
36.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи									x
37.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи									x
38.	Расчеты по авансам по транспортным услугам									0

39.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам										x
40.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам										x
41.	Расчеты по авансам по коммунальным услугам										0
42.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам										x
43.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам										x
44.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)										0
45.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных										x

	природных объектов)									
46.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)									x
47.	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества									0
48.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества									x
49.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества									x
50.	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам									0
51.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам									x
52.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим									x

	работам, услугам									
53.	Расчеты по авансам по страхованию									0
54.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию									5
55.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию									5
56.	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений									0
57.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений									x
58.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений									x
59.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									0
	Увеличение									x

60.	дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									
61.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									x
62.	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов									0
63.	Расчеты по авансам по приобретению основных средств									0
64.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств									x
65.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств									x
66.	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных									0

	активов									
67.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов									x
68.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов									x
69.	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов									0
70.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов									x
71.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов									x
72.	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов									0
73.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам									x

	приобретению материальных запасов									
74.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов									x
75.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям									0
76.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									0
77.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									2
78.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									2
	Расчеты по									0

79.	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									
80.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									3
81.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									3
82.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на									0

	производство									
83.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство									5
84.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство									5
85.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство									0
86.	Увеличение дебиторской задолженности по									3

	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство									
87.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		1							3
88.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		1							0
89.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых		1							4

	организаций государственного сектора) на производство									
90.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство									4
91.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									0
92.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									6
	Уменьшение									6

93.	дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									
94.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию									0
95.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию									3
96.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию									3
	Расчеты по									0

97.	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
98.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									5
99.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									5
00.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым									0

	организациям государственного сектора на продукцию									
01.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									4
02.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									4
03.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									0
04.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера									4

	иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
05.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									4
06.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									0
07.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									6

08.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									6
09.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам									0
10.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									0
11.	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									1
12.	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									1
13.	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по									0

	обязательным видам страхования									
14.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств									8
15.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств									8
16.	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям									0
17.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям									9
18.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям									9
19.	Расчеты по авансам									0

	социальному обеспечению									
20.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									0
21.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									7
22.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									7
23.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме									0
24.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме									7
25.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме									7
26.	Расчеты по авансам по пенсиям,									0

	пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									
27.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									7
28.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									7
29.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									0
30.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									7
	Уменьшение									7

31.	дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									
32.	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме									0
33.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме									7
34.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме									7
35.	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									0
36.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям									7

	персоналу в натуральной форме									
37.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									7
38.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений									0
39.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций									0
40.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций									x
41.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций									x
42.	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале									0
43.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам									x

	участия в капитале									
44.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале									x
45.	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов									0
46.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов									x
47.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов									x
48.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям									0
49.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям									0
50.	Увеличение дебиторской									2

	задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям									
51.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		1							2
52.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора		1							0
53.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора		1							3
54.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым		1							3

	безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора									
55.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) иным									0
56.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) иным									5
57.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) иным									5

	исключением финансовых организаций государственного сектора)									
58.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									0
59.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									3
60.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									3
61.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального									0

	характера нефинансовым организациям исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	иным (за								
62.	Увеличение дебиторской задолженности авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	по иным (за								4
63.	Уменьшение дебиторской задолженности авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	по иным (за								4
64.	Расчеты авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим	по								0

	организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									
65.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									6
66.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									6
67.	Расчеты по авансам по прочим расходам									0
68.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам									0
69.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим									7

	лицам									
70.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам									7
71.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям									0
72.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям									x
73.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям									x
74.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам									0
75.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам									7
	Уменьшение									7

76.	дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам									
77.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям									0
78.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям									x
79.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям									x
80.	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)									0
81.	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)									0
82.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									0

83.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам									1
84.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам									1
85.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам									0
86.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам									5
87.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам									5
88.	Расчеты по займам (ссудам)									0
89.	Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам									5
90.	Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам									5
91.	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям									0
	Расчеты по									0

92.	бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям									
93.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям		1							1
94.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям		1							1
95.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям		1							0
96.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям		1							5
97.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям		1							5

98.	Расчеты по прочим долговым требованиям									0
99.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям									0
00.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям									1
01.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям									1
02.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям									0
03.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям									5
04.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям									5
05.	Расчеты с подотчетными лицами									0
	Расчеты с									0

06.	подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда									
07.	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате									0
08.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате									7
09.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате									7
10.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									0
11.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
12.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
13.	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате									0

	труда									
14.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда									7
15.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда									7
16.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									0
17.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									7
18.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									7
19.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг									0
20.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи									0
	Увеличение									7

21.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи									
22.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи									7
23.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг									0
24.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг									7
25.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг									7
26.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг									0
27.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг									7
28.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг									7
	Расчеты с									0

29.	подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом									
30.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом									7
31.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом									7
32.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества									0
33.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества									7
34.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества									7
35.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг									0
	Увеличение									7

36.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг									
37.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг									7
38.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования									0
39.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования									7
40.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих страхования									7
41.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений									0
42.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений									7
43.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг,									7

	работ для целей капитальных вложений									
44.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									0
45.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									7
46.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									7
47.	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов									0
48.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств									0
	Увеличение									7

49.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств									
50.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств									7
51.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов									0
52.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов									7
53.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов									7
54.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов									0
55.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов									7

56.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов									7
57.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов									0
58.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов									7
59.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов									7
60.	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению									0
61.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме									0
62.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме									7
	Уменьшение									7

63.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению									
64.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме									0
65.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме									7
66.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме									7
67.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам									0
68.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,									7

	нанимателями бывшим работникам									
69.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам									7
70.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									0
71.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									7
72.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									7
	Расчеты с									0

73.	подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									
74.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									7
75.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									7
76.	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									0
77.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									7
78.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									7

79.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам									0
80.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов									0
81.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов									7
82.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов									7
83.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)									0
84.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)									7
85.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)									7
	Расчеты с									0

86.	подотчетными лицами по оплате других экономических санкций									
87.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций									7
88.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций									7
89.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам									0
90.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам									7
91.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам									7
92.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям									0

93.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям									7
94.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям									7
95.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам									0
96.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам									7
97.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам									7
98.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям									0
	Увеличение									7

99.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям									
00.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям									7
01.	Расчеты по ущербу и иным доходам									0
02.	Расчеты по компенсации затрат									0
03.	Расчеты по доходам от компенсации затрат									0
04.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат									x
05.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат									x
06.	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет									0
07.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от									x

	возврата дебиторской задолженности прошлых лет									
08.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет									x
09.	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба									0
10.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)									0
11.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)									x
12.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)									x
13.	Расчеты по доходам от страховых возмещений									0
14.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений									5
	Уменьшение									5

15.	дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений									
16.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)									0
17.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)									x
18.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)									x
19.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия									0
20.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия									x
21.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих									x

	сумм принудительного изъятия									
22.	Расчеты по ущербу нефинансовым активам									0
23.	Расчеты по ущербу основным средствам									0
24.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам									x
25.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам									x
26.	Расчеты по ущербу нематериальным активам									0
27.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам									x
28.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам									x
29.	Расчеты по ущербу произведенным активам									0
30.	Увеличение дебиторской задолженности по									x

	ущербу непроизведенным активам									
31.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам									x
32.	Расчеты по ущербу материальным запасам									0
33.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов									x
34.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов									x
35.	Расчеты по иным доходам									0
36.	Расчеты по недостачам денежных средств									0
37.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств									x
38.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств									x
39.	Расчеты по недостачам иных финансовых активов									0

	финансовых активов									
50.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований									x
51.	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам									0
52.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам									1
53.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам									1
54.	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет									x
55.	Расчеты по поступившим доходам									x
56.	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов									x
57.	Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов									x
58.	Расчеты по поступлениям от заимствований									x

59.	Расчеты с прочими дебиторами									0
60.	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов									x
61.	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов									x
62.	Расчеты по налоговым вычетам по НДС									0
63.	Расчеты по НДС по авансам полученным									0
64.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным									x
65.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным									x
66.	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам									0
67.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам									x
	Уменьшение									x

	кроме акций									
81.	Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций									0
82.	Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций									0
83.	Вложения в акции и иные формы участия в капитале									0
84.	Вложения в акции									0
85.	Увеличение вложений в акции									0
86.	Уменьшение вложений в акции									0
87.	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия									0
88.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия									0
89.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия									0
90.	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения									0
91.	Увеличение вложений в государственные									0

	(муниципальные) учреждения									
92.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения									0
93.	Вложения в иные формы участия в капитале									0
94.	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале									0
95.	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале									0
96.	Вложения в иные финансовые активы									0
97.	Вложения в прочие финансовые активы									0
98.	Увеличение вложений в прочие финансовые активы									x
99.	Уменьшение вложений в прочие финансовые активы									x
000.	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
001.	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам									0
002.	Расчеты по долговым обязательствам в									0

	рублях									
003.	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях									0
004.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях									0
005.	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях									0
006.	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам									0
007.	Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам									0
008.	Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным)									0

	ценным бумагам									
009.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу									0
010.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу									0
011.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу									0
012.	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям									0
013.	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям									0
014.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям									0
015.	Уменьшение задолженности перед бюджетами									0

	бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям									
016.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям									0
017.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственным (муниципальным) гарантиям									0
018.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственным (муниципальным) гарантиям									0
019.	Расчеты по принятым обязательствам									0
020.	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда									0
021.	Расчеты по заработной плате									0
022.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате									7

023.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате									7
024.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									0
025.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
026.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									7
027.	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда									0
028.	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда									7
029.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда									7
030.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									0
031.	Увеличение кредиторской									7

	задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									
032.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме									7
033.	Расчеты по работам, услугам									0
034.	Расчеты по услугам связи									0
035.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи									x
036.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи									x
037.	Расчеты по транспортным услугам									0
038.	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам									x
039.	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам									x
040.	Расчеты по коммунальным услугам									0
041.	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам									x

042.	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам									x
043.	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом									0
044.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом									x
045.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом									x
046.	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества									0
047.	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества									x
048.	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества									x
049.	Расчеты по прочим работам, услугам									0
050.	Увеличение кредиторской									x

	задолженности по прочим работам, услугам									
051.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам									x
052.	Расчеты по страхованию									0
053.	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию									5
054.	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию									5
055.	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений									0
056.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений									x
057.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений									x
058.	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									0

059.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									x
060.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									x
061.	Расчеты по поступлению нефинансовых активов									0
062.	Расчеты по приобретению основных средств									0
063.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств									x
064.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств									x
065.	Расчеты по приобретению нематериальных активов									0
066.	Увеличение кредиторской									x

	задолженности по приобретению нематериальных активов											
067.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов											x
068.	Расчеты по приобретению произведенных активов											0
069.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов											x
070.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов											x
071.	Расчеты по приобретению материальных запасов											0
072.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов											x
073.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов											x
074.	Расчеты по приобретению биологических											0

	активов									
075.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов									0
076.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов									0
077.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям									0
078.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									0
079.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									2
080.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям									2

081.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									0
082.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									3
083.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора на производство									3
084.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство									0

085.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство									5
086.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство									5
087.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство									0
088.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям									3

	государственного сектора на производство									
089.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство									3
090.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство									0
091.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство									4
092.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным									4

	перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство									
093.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									0
094.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									6
095.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									6

096.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию									0
097.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию									3
098.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию									3
099.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									0
100.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера									5

	иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
101.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									5
102.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									0
103.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									4
104.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера									4

	нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									
105.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									0
106.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									4
107.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									4
108.	Расчеты по безвозмездным перечислениям									0

	текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									
109.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									6
110.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									6
111.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам									0
112.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									0
113.	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									1

114.	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации									1
115.	Расчеты по социальному обеспечению									0
116.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									0
117.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									7
118.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									7
119.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме									0
120.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме									7
	Уменьшение									7

121.	кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме									
122.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									0
123.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									7
124.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									7
125.	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									0
126.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями									7

	бывшим работникам в натуральной форме									
127.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									7
128.	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									0
129.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									7
130.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме									7
131.	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									0
132.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									7
133.	Уменьшение кредиторской									7

	задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме									
134.	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям									0
135.	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций									0
136.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций									x
137.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций									x
138.	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов									0
139.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале									x
140.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале									x
141.	Расчеты по приобретению иных финансовых активов									0

142.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов									x
143.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов									x
144.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям									0
145.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям									0
146.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям									2
147.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям									2

148.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора									0
149.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора									3
150.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора									3
151.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)									0
152.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным									5

	перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)									
153.	Уменьшение кредиторской задолженности безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)									5
154.	Расчеты безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									0
155.	Увеличение кредиторской задолженности безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									3

156.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									3
157.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)									0
158.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)									4
159.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым									4

	организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)									
160.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									0
161.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									6
162.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									6
163.	Расчеты по прочим расходам									0
164.	Расчеты по штрафам за нарушение									0

	условий контрактов (договоров)									
165.	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)									x
166.	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)									x
167.	Расчеты по другим экономическим санкциям									0
168.	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям									x
169.	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям									x
170.	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам									0
171.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам									7
172.	Уменьшение кредиторской									7

	задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам									
173.	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям									0
174.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям									x
175.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям									x
176.	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам									0
177.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам									7
178.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам									7
179.	Расчеты по иным выплатам капитального									0

	характера организациям									
180.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям									x
181.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям									x
182.	Расчеты по платежам в бюджеты									0
183.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц									0
184.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц									1
185.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц									1
186.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством									0
187.	Увеличение кредиторской задолженности по									1

	страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством									
188.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством									1
189.	Расчеты по налогу на прибыль организаций									0
190.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций									1
191.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций									1
192.	Расчеты по налогу на добавленную стоимость									0
193.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость									1
194.	Уменьшение кредиторской									1

	задолженности по налогу на добавленную стоимость									
195.	Расчеты по прочим платежам в бюджет									0
196.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет									1
197.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет									1
198.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний									0
199.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний									1
200.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное									1

	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний									
201.	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС									0
202.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС									1
203.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС									1
204.	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС									0
205.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС									1

206.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС									1
207.	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование									0
208.	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование									1
209.	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование									1
210.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии									0
211.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии									1

212.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии									1
213.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии									0
214.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии									1
215.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии									1
216.	Расчеты по налогу на имущество организаций									0
217.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество									1

	организаций									
218.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций									1
219.	Расчеты по земельному налогу									0
220.	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу									1
221.	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу									1
222.	Прочие расчеты с кредиторами									0
223.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									0
224.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение									x
225.	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение									x
226.	Расчеты с депонентами									0
	Увеличение									7

227.	кредиторской задолженности по расчетам с депонентами									
228.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами									7
229.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									0
230.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда									7
231.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда									7
232.	Внутриведомст венные расчеты									x
233.	Внутриведомст венные расчеты по доходам									x
234.	Внутриведомст венные расчеты по расходам									x
235.	Внутриведомст венные расчеты по приобретению нефинансовых активов									x
236.	Внутриведомст венные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов									x
237.	Внутриведомст венные расчеты по									x

	поступлению финансовых активов									
238.	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов									x
239.	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств									x
240.	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств									x
241.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом									x
242.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам									x
243.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов									x
244.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по выбытию финансовых активов									x
245.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств									x
246.	Расчеты с прочими кредиторами									0
247.	Увеличение расчетов с прочими									x

	кредиторами									
248.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами									x
249.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям									0
250.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям									1
251.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям									1
252.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям									0
253.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям									1
254.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям									1

255.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году									0
256.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году									1
257.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году									1
258.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году									0
259.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году									1
260.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году									1
261.	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ									
262.	Финансовый результат экономического субъекта									0
263.	Доходы текущего финансового года									x

	отчетном году									
272.	Расходы финансовых прошлых лет, выявленные в отчетном году									x
273.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов									x
274.	Доходы будущих периодов									x
275.	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году									x
276.	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы									x
277.	Расходы будущих периодов									x
278.	Резервы предстоящих расходов									x
279.	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ									
280.	Лимиты бюджетных обязательств									0
281.	Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году									0
282.	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году									x
283.	Лимиты бюджетных									x

	обязательств к распределению по текущему финансовому году									
284.	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году									x
285.	Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году									x
286.	Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году									x
287.	Лимиты бюджетных обязательств в пути по текущему финансовому году									x
288.	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году									x
289.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)									x
290.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого									x

	года, следующего за очередным)									
291.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным									x
292.	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)									x
293.	Обязательства									0
294.	Принятые обязательства по текущему финансовому году									x
295.	Принятые обязательства по текущему финансовому году									x
296.	Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году									x
297.	Принимаемые обязательства по текущему финансовому году									x
298.	Отложенные обязательства по текущему финансовому году									x
299.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на									x

	очередной финансовый год)									
300.	Принятые обязательства на второй следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)									x
301.	Принятые обязательства на второй следующий за очередным									x
302.	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)									x
303.	Бюджетные ассигнования									0
304.	Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году									x
305.	Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году									x
306.	Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году									x
307.	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему									x

	финансовому году									
308.	Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году									x
309.	Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году									x
310.	Бюджетные ассигнования в пути по текущему финансовому году									x
311.	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)									x
312.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)									x
313.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным									x
314.	Отложенные ассигнования на иной очередной год (за пределами планового периода)									x
315.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году									x

316.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим									X
317.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)									X
318.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за очередным									X
319.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иной очередной год (за пределами планового периода)									X
320.	Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году									X
321.	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)									X
322.	Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого									X

	года, следующего за очередным)									
323.	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным									x
324.	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)									x

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Движимое имущество, полученное в пользование	01.1
Движимое имущество казны, полученное в пользование	01.1.01
Иное движимое имущество в использовании по договорам безвозмездного пользования	01.1.02
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.2.01
Нематериальные активы, полученные в пользование	01.3.01
Материальные ценности на хранении - ИДИ	02
Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.2.01
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	02.2.02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10

Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства, иное движимое имущество в эксплуатации	21.2
Иное движимое имущество, машины и оборудование в эксплуатации	21.2.04
Иное движимое имущество, транспортные средства в эксплуатации	21.2.05
Иное движимое имущество, производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации	21.2.06
Иное движимое имущество, прочие основные средства в эксплуатации	21.2.09
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Земля, переданная в возмездное пользование (аренду)	25.0.01
Недвижимое имущество учреждения	25.0.10
Имущество - ИДИ, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.0.30
Нефинансовые активы, составляющие казну	25.0.40
Права пользования нематериальными активами	25.0.50
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Земля, переданная в безвозмездное пользование	26.0.01
Земля, переданная в постоянное бессрочное пользование	26.0.02
Недвижимое имущество учреждения	26.1
Движимое имущество (ДИ), переданное в возмездное пользование	26.3
Нефинансовые активы, составляющие казну	26.4

ОС - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.10
НПА - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.20
МЗ - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.40
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Материальные ценности, не являющиеся нефинансовыми активами, в том числе	53
Топливные карты	53.1
SIM-карты	53.2
Банковские карты	53.3
Транспортные карты	53.4
Неисключительные права, не соответствующие критериям активов	54
Нефинансовые активы, переданные в стороннюю организацию для ремонта, модернизации, а также изъятые в качестве вещественных доказательств	55

Приложение N 11
к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет о расходовании бензина за _____ 20__ года
на основании путевых листов

	Ф.И.О.	М	Гос.	Вид	Е	Количество к
--	--------	---	------	-----	---	--------------

п/п	водителя (ответственного лица)	арка автомоб иля	номер автомобиля	ГСМ	д. изм.	списанию

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование должности
ответственного исполнителя

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Единой учетной политике

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов
до наступления срока предъявления требования по оплате

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

п/п	Контрагент		Государственный контракт (договор)		Дата поставки товара, последняя дата периода оказания услуг, выполнения работ	Наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг	Первичный учетный документ		Сумма		
	Наименование	ИНН	номер	дата			номер	дата	по поступившим ТМЦ, полученным результатам работ, услуг	принятых ТМЦ, работ, услуг	использованного резерва
	2				6	7			<*> 10	<***> 11	<***> 12

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Графа 10 заполняется субъектом централизованного учета на дату фактического поступления товара, выполнения работ, оказания (потребления) услуг.
 <***> Графы 11, 12 заполняются субъектом централизованного учета на дату подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг).

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Приложение N 13
к Единой учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт списание на очистки
2. Служебная записка
3. Дефектная ведомость
4. Материальный отчет
5. Акт о выделении дел к уничтожению
6. Путевой лист грузового автомобиля
7. Путевой лист легкового автомобиля
8. Путевой лист трактора
9. Путевой лист
10. Акт контрольного замера расхода топлива

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт списание на очистки

Утверждаю:

Акт от _____

Комиссия:

Составили этот акт на списание очистков при первичной обработке и гнилья

Наименование	цена	Выдано		Отходы		%	По меню	
		Кол-во	сумма	Кол-во	сумма		Кол-во	сумма

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Прошу сумму _____ снять с подотчета _____ за отходы при первичной обработке и гнилья.

Зав д.садом _____

Повар _____

Завхоз _____

2. Служебная записка

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО, должность)

(наименование учреждения)

(подпись)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что я отправился в командировку _____ из с.

Баган

(дата)

Баганского района в _____

(место командировки, организация)

с _____ целью

Вернулся обратно _____.

(дата)

Продолжительность командировки составила _____ календарных дней.

Должность _____

подпись _____

(ФИО)

(дата)

3. Дефектная ведомость

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование учреждения)

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Федеральным законом №129-ФЗ от 21.11.1996 «О бухгалтерском учете», налоговым кодексом ст. 23 п.1 подп.8 НК РФ и перечнем типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения отобрала к уничтожению следующие документы, хранящиеся в учреждении:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1					
2					
3					
4					
5					

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____

Члены ЭК _____

Документы уничтожены путем сожжения в присутствии комиссии.

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ									Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
Пункт погрузки, разгрузки 20	Номер ездки 21	Прибытие			Убытие			Номер приложенных товарно-транспортных документов (ТТД) 28		
		Число 22	ч 23	мин 24	Число 25	ч 26	мин 27			
	1								29	30
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
Всего										

Сдал водитель _____

Особые отметки: _____

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ				
Расход горючего, л		Количество ездов автомобиля	Пробег автомобиля, км	Перевезено, т
Норма расхода топлива на 100 км пробега 31	Израсходовано фактически 32			
		33	34	35

Отметка организации - владельца автотранспорта _____

7. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____
номер

Срок действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
путевого листа

Лицо, оформившее _____ по ОКПО _____
путевой лист _____

наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Тип транспортного средства _____

Марка и модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки _____

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____

Водитель _____ Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____, выдано _____

СНИЛС _____

Предрейсовый медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Послереисовый медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность медработника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

Задание водителю

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предметный) контроль _____
дата _____ время _____

В распоряжении _____
наименование _____

Показание одометра при выезде ТС с парковки, км _____
дата, время _____

организация _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Адрес подачи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата, время выезда с парковки _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее _____
Марка _____ Код _____

Движение горючего

Дата, время возвращения на парковку _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

количество, л _____

Выдано: по заправочному листу № _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____

Расход: по норме _____
фактический _____

Экономия _____
Перерасход _____

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль возвращен _____
Автомобиль принят _____
Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

8. Путевой лист трактора

Лицо, оформившее путевой лист	Адрес, телефон, ОГРН

Трактор технически исправен _____ Механик _____
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____ Тип трактора _____
(подпись) Марка и модель трактора _____
Срок действия путевого листа с «___» _____ 2023г по «___» _____ 2023г
Выезд разрешаю _____ Механик _____

Тракторист: _____ Гос. номер _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество.) Трактор _____
в исправном состоянии принял _____ Тракторист _____

Удостоверение _____, выдано _____ СНИЛС _____
Задание _____ трактористу

Выдача горючего

В чье распоряжение	Вид работ	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Наименование груза

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	Литры	Подпись заправщика
Остаток при выезде:		
Выдано:		
1.		
2.		
Остаток при возвращении:		

Начало работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)

Конец работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)

Трактор сдал _____ Тракторист
(подпись)

Трактор принял _____ Механик
(подпись)

Лицо, оформившее путевой лист	Адрес, телефон, ОГРН

Трактор технически исправен _____ Механик
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____
(подпись)

Тип трактора _____
Марка и модель трактора _____

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Срок действия путевого листа с «__» _____ 2023г по «__» _____ 2023г
Выезд разрешаю _____ Механик

Тракторист: _____
(подпись)

Гос. номер _____

(фамилия, имя, отчество.)

Трактор

в исправном состоянии принял _____ Тракторист

(подпись)

Удостоверение _____, выдано _____ СНИЛС _____
Задание

трактористу

Выдача горючего

В чьё распоряжение	Вид работ	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Наименование груза

	Литры	Подпись заправщика
Остаток при выезде:		
Выдано:		
1.		

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

2.		
Остаток при возвращении:		

Начало работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)

Конец работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)

Трактор сдал _____ Тракторист
(подпись)

Трактор принял _____ Механик
(подпись)

Выполнение работ, с/х. инвентарь.	Выполнение задания				Марка трактора		
	Единица измерения	Отработано часов	Норма выработки (га)	Сделано фактически (га)	Расход горючего (литр)		Фактически
					По норме	Всего	
					На единицу работы		

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Отработано часов:						Итого:	
_____ Тракторист (подпись)		_____ Механик (подпись)					

Выполнение работ, с/х. инвентарь.	Выполнение задания				Марка трактора		
	Единица измерения	Отработано часов	Норма выработки (га)	Сделано фактически (га)	Расход горючего (литр)		
					По норме	Всего	Фактически
					На единицу работы		

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Отработано часов:

_____ Тракторист
(подпись)

_____ Механик
(подпись)

Итого:

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

9. Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____

Сведения о сроке действия путевого листа: с “ _____ ” _____ 2023 года по “ _____ ” _____ 2023 года
ОКПО

Полное наименование субъекта учета, составившего документ	Адрес	Телефон	ОГРН

Сведения о транспортном средстве:

тип транспортного средства	марка транспортного средства	модель транспортного средства	государственный регистрационный номер транспортного средства
Водитель		Сведения о виде перевозки	Перевозки для собственных нужд
Удостоверение №, серия, выдано			
СНИЛС		Сведения о виде сообщения	Пригородный
Лицензия			

Сведения о проведении предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства

результат проведения	дата проведения	время проведения	ФИО лица, проводившего контроль	роспись лица проводившего контроль
<i>выпуск на маршрут</i>				

Сведения о выпуске на маршрут транспортного средства и его возвращении с маршрута

дата выпуска (возвращения)	время выпуска (возвращения)	показания одометра	ФИО уполномоченного лица	роспись уполномоченного лица

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

<i>выпуск на маршрут</i>					
<i>возвращение с маршрута</i>					

Сведения о водителе:

ФИО водителя	дата, время и результат проведения предсменного, предрейсового медицинского осмотра, проставленные медицинским работником заваренные росписью с указанием ФИО, наименование медицинской организации, серии, номера, даты выдачи и срока окончания действия лицензии на проведение предсменных, предрейсовых медицинских осмотров	дата, время и результат проведения послесменного, послерейсового медицинского осмотра, проставленные медицинским работником, заваренные росписью с указанием ФИО, наименование медицинской организации, серии, номера, даты выдачи и срока окончания действия лицензии на проведение послесменных, послерейсовых медицинских осмотров

Дополнительные сведения, учитывающие особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и багажа, грузов.

Содержание факта хозяйственной жизни:

Пробег транспортного средства за период действия путевого листа составил _____ км.

Движение топлива используемого для эксплуатации транспортного средства _____

	АИ-92
--	-------

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

водитель

наименование должности
лица, совершившего
операцию по заправке
транспортного средства

фамилия и инициалы лица,
совершившего операцию по
заправке транспортного
средства

механик/ответственный

наименование должности
лица, ответственного за
оформление
совершившегося события

фамилия и инициалы лица,
ответственного за оформление
совершившегося события

диспетчер

наименование должности

фамилия и инициалы

директор

наименование должности
руководителя субъекта
учета или
уполномоченного им на то
лица

фамилия и инициалы
руководителя субъекта учета
или уполномоченного им на то
лица

роспись лица, совершившего
операцию по заправке
транспортного средства

роспись лица,
ответственного за
оформление свершившегося
события

роспись

роспись лица, руководителя
субъекта учета или
уполномоченного им на то
лица

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

10. Акт контрольного замера расхода топлива

Акт контрольного замера расхода топлива № ____

с. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Назначенная приказом директора _____ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии – Директор –

члены комиссии:

Механик – _____

Водитель – _____

Водитель – _____

Бухгалтер – _____ (по согласованию).

Члены комиссии составили настоящий акт о нижеследующем:

1. _____ г. был проведён контрольный замер расхода топлива на _____ марки « ____ » _____ г. в., объём двигателя _____.
Тип используемого топлива: _____.
2. Испытания проводились в условиях _____.
3. Время проведения испытания: ____ часов ____ минут – ____ часов ____ минут.
4. На начало замера в баке было ____ литров топлива.
5. Под конец контрольного замера в топливном баке осталось ____ литр топлива.
6. Пробег за обозначенный в п. 3 промежуток времени составил: ____ км.

Заключение: расход топлива установлен в размере ____ литров на ____ километров в режиме _____.

Директор школы: _____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

Механик: _____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

Водитель: _____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

Водитель: _____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

Бухгалтер: _____ / _____ /

должность

подпись

ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждений (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

– постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

– Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

– приказом Минфина России от 30 марта 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);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
- 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приложение 15
к единой учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

-выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

-проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

-документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

-определение фактического состояния имущества и его оценка;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

-в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

-при смене руководителя коллектива или бригадира;

-при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

-по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет X.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных

ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы

и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами
- по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 1
к порядку проведения инвентаризации активов и обязательств

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 16
к единой учетной политике

Условные обозначения Табеля учета рабочего времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	БЛ	Замещение в 1–3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
День голосования	ДГ
Рабочий день голосования	РДГ
Приостановление трудовой деятельности	ПТД

Приложение № 17
к Единой учетной политике

Порядок
признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Порядок устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, и устанавливает факт возникновения

обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

– документ, подтверждающий лишение статуса регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Новосибирской области.

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Приложение № 18
к Единой учетной политике

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

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

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

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- приказы учреждения;
- личные дела государственных гражданских служащих;
- трудовые книжки государственных гражданских служащих;
- государственные контракты;
- иные документы.

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение № 19
к Единой учетной политике

Положение
о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия
из учета объектов бухгалтерского учета

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Настоящие Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, разработаны на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями); - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказа 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» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (ФСБУ «Аренда» - далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» - далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (ФСБУ «Непроизведенные активы» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (ФСБУ «Резервы» – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (ФСБУ «Запасы» – далее по тексту);

- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 157н – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

- Приказа Минфина России 23.10.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 183н – далее по тексту);

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Бюджетная информация» – далее по тексту);

- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

1. Учет денежных средств

осуществляется через лицевые счета, открытые в Администрации Баганского района Новосибирской области.

Ведение кассовых операций

Кассовые операции ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (Положение от 11.03.2014 № 3210-У – далее по тексту). Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) (Основание: п. 2.21 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105). Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников обслуживаемой организации распоряжением.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются подотчет на основании распоряжения руководителя организации или служебной записки, завизированной руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем:

- перечисления на бюджетную бизнес-карту МИР материально ответственного лица;
- перечисления на зарплатную карту МИР сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя организации.

Бухгалтерия выдает денежные средства на основании распоряжения руководителя. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 10 000 (десяти тысяч) руб.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться. По возвращении из командировки

сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Выдачу наличных денег под отчет проводить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Основание: письмо Минфина России от 31 марта 2016 № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

2. Учет основных средств

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и Инструкцией 157н. Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества. Принятие к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика – Товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссии по поступлению и выбытию активов, составляют Акт приемки материалов (ф. 0504220). Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по завершённым объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом о приеме-передаче (ф. 0504101). Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит, из 10-ти знаков и формируется следующим образом: 1-й разряд – код вида деятельности, где используется объект. В основном это будет код вида деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ
- 2–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 3](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
- 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материальноответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых учреждений путем нанесения на объект учета водостойким маркером или краской. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н.

Амортизация объектов основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»). При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (умножать) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

Списание объектов основных средств.

Основные средства подлежат выбытию (списанию) с учета в следующих случаях ([п. 45](#) Федерального стандарта N 257н):

1. принятие решения о списании имущества (например, в случае недостачи, хищения, порчи, ликвидации и т.д.);
2. передача в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
3. передача другому государственному (муниципальному) учреждению;
4. передача в результате продажи (дарения);
5. иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления основным средством (права владения и (или) пользования, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Списание оформляется следующими первичными учетными документами:

6. акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
7. акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
8. акт о списании транспортного средства;
9. акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
10. накладную на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](#)).

Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н). Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения ФСБУ «Непроизведенные активы» отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета произведенных активов по их кадастровой стоимости.

Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции 157н). Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: пункт 60 Инструкции 157н).

Учет объектов аренды

Учет объектов аренды отражается:

- при получении – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»
- при передаче – на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В соответствии с пунктом 16 ФСБУ «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»). Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание – пункт 21 ФСБУ «Аренда»). Для целей бухгалтерского учета, комиссией обслуживаемой организации по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен. До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц.

3. Учет материальных запасов.

учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Утверждение нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется на основании распоряжения Минтранспорта РФ относительно норм топлива № АМ-23-р от 14 июля 2015 года).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя организации.

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

Учет поступлений и выбытий доходов осуществляется на основании выписок ФК. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения ущерба (хищения) исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется Комиссией.

Регистры аналитического учета расчетов:

С подотчетными лицами:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание.
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)
Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Извещения (ф. 0504805)

С поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы :

Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:
счета-фактуры;
акты выполненных работ (оказанных услуг);
акты приема-передачи имущества;
товарные и товарно-транспортные накладные.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

Реестр расходов на уплату государственной пошлины

Извещение (ф. 0504805)

По оплате труда и иным выплатам: Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:

- табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- копиями распоряжений, выписками из распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Распоряжение о начислении пенсий и пособий

Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

По платежам в бюджет:

Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:

платежных документов;
мемориальных ордеров банка;
других казначейских и банковских документов.

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)

Платежное поручение (ф. 0401060)

Извещения (ф. 0504805)

5. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.*

В организациях создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанную выплату. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованных отпусков всеми работниками. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работниками за фактически отработанное время на дату расчета и платежей на обязательное социальное страхование. Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчетного периода производится по каждому документу-основанию (распоряжению о предоставлении работнику отпуска).

б. Учет расчетов по принятым обязательствам

Учреждение принимает к учету обязательства в пределах утвержденных плановых назначений.

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Обязательства принимаются путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ). Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 500.00 «Санкционирование расходов». В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

документа, подтверждающего их возникновение. В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none">• счет;• акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг;• акт сверки При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none">• акт выполненных работ;• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3);• акт сверки 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)• акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки	Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.
		Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3	Выплата заработной платы	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное,	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства

	медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
5	Расчеты с подотчетными лицами	Утвержденные главой администрации письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства администрации)	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа
9	Отложенные обязательства	Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики

7. Порядок списания просроченной кредиторской задолженности

Просроченной кредиторская задолженность признается в случае неисполнения договорных и иных обязательств в сроки, установленные контрактами, локальными актами и законодательством РФ. Срок исковой давности устанавливается согласно статье 196 ГК РФ - 3 года. Просроченная кредиторская задолженность списывается с балансового учета по истечении 3 лет с даты ее образования с отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» за исключением случаев наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников). В случаях признания обслуживаемым Учреждением кредиторской задолженности: подписание акта сверки взаимных расчетов, заключение договора о реструктуризации задолженности или произведение частичной оплаты задолженности, срок исковой давности прерывается и отсчет срока производится с даты документа, подтверждающей ее признание. Списание кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации на основании приказа главы администрации.

8. Порядок формирования резерва по сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется по дебиторской задолженности, которая не исполнена должником (плательщиком) в срок, определенный договором, контрактом или иным актом, и не соответствующей критериям признания актива, в том числе в случае отсутствия подтверждения задолженности должником. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Резервом по сомнительной задолженности считать сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

Список учреждений, которым необходимо направить настоящее Постановление по ЭДО

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Андреевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Геннадия Андреевича Приходько
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Баганская средняя общеобразовательная школа № 2 имени героя Советского Союза Андрея Григорьевича Матвиенко
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Казанская средняя общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Кузнецовская средняя общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Лепокуровская средняя общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Мироновская средняя общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Савкинская средняя общеобразовательная школа имени Александра Лескова
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Палецкая средняя общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Водинская основная общеобразовательная школа

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Бочанихинская начальная общеобразовательная школа
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Владимировская основная общеобразовательная школа
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Палецкий детский сад
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савкинский детский сад
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Соловьевский детский сад
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Кузнецовский детский сад
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Казанский детский сад
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Баганский детский сад № 1 «Колокольчик»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Баганский детский сад № 2 «Солнышко»
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Баганский детский сад № 3 «Теремок»
Муниципальное казённое учреждение культуры «Баганский районный краеведческий музей»
Муниципальное казённое учреждение культуры Баганского района «Централизованная библиотечная система»
муниципальное казённое учреждение «Управление образованием Баганского района»
Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Кузнецовского сельсовета»
Муниципальное казённое учреждение «Управление материально-технического обеспечения Баганского района»
Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического обеспечения Баганского сельсовета»
Совет депутатов Баганского сельсовета Баганского района Новосибирской области
Муниципальное казённое учреждение «Центр материально-технического обеспечения Казанского сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Управление административно-хозяйственного обеспечения Лозовского сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Лозовской спортивно-оздоровительный комплекс»
Муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического обеспечения Мироновского сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Палецкого сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Савкинского сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Ивановского сельсовета»
Муниципальное казенное учреждение «Ивановский спортивно-оздоровительный комплекс»
Муниципальное казённое учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба Андреевского сельсовета»
администрация Баганского района Новосибирской области
Ревизионная комиссия Баганского района Новосибирской области

Муниципальное учреждение «Совет депутатов Баганского района»
Муниципальное казённое учреждения «Центр защиты населения и единая дежурно-диспетчерская служба Баганского района»

Четвертый раздел.

Извещение

о проведении аукциона в электронной форме

Администрация Баганского района Новосибирской области проводит открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон), статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании распоряжение администрации Баганского района Новосибирской области от 17.09.2024 № 238-р «Об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности».

Участники аукциона имеют право участвовать в открытом аукционе, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

1	<p>Форма торгов</p> <p>Торги проводятся в виде аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи заявок.</p>
2	<p>Срок принятия решения об отказе в проведении торгов</p> <p>Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на сайте www.torgi.gov.ru организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.</p>
3	<p>Предмет договора</p> <p>Лот № 1 - земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, категория земель: земли населённых пунктов, с кадастровым номером 54:01:010122:120, площадью 1200 кв.м, вид разрешенного использования: малоэтажная жилая застройка, цель использования – индивидуальное жилищное строительство. Местоположение: Новосибирская область, р-н Баганский, село Баган, улица Целинная, 40.</p> <p>Имеется техническая возможность подключения к сетям водоснабжения. Техническая возможность подключения к сетям теплоснабжения отсутствует.</p> <p>Предельные параметры разрешенного строительства: минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий - 3м., предельное минимальное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений - 1, предельное максимальное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений - 3, минимальный процент застройки в границах земельного участка, без учета эксплуатируемой кровли подземных, подвальных, цокольных частей объектов - 10, максимальный процент застройки в границах земельного участка, без учета эксплуатируемой кровли подземных, подвальных, цокольных частей объектов – 60.</p>

4	Срок договора
	Лот №1 – 20 лет.
5	Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности
	С момента опубликования извещения по указанному местоположению земельного участка в любое время самостоятельно.
6	Обременения земельного участка
	Лот №1 ограничения (обременения): отсутствуют.
7	Начальная (минимальная) цена договора (рублей без НДС)
	Лот №1 – 14000,00
8	«Шаг аукциона» (3%), рублей
	Лот №1 – 420,00
9	Размер задатка (20%), рублей
	Лот №1 – 2800,00
10	Реквизиты счета для перечисления задатка.
	<p>Задаток перечисляется на реквизиты, указанные в условиях извещения на электронно-торговой площадке ООО «РТС –ТЕНДЕР».</p> <p>Задаток должен быть внесен и поступить на указанный счет не позднее времени, даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.</p> <p>Возврат задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.</p> <p>Возврат задатка лицам, не допущенным к участию в аукционе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.</p> <p>Возврат задатка в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.</p>
11	Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе
	<p>1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);</p> <p>3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>4) документы, подтверждающие внесение задатка.</p>
12	Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе

	<p>Для участия в аукционе в электронной форме участник, получивший аккредитацию и зарегистрированный на электронной площадке, подает заявку на участие в аукционе в электронной форме.</p> <p>Участник вправе подать заявку на участие в аукционе в электронной форме в пределах срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении такого аукциона.</p> <p>Заявка на участие в аукционе в электронной форме направляется участником оператору электронной площадки.</p> <p>Подача участником заявки на участие в аукционе в электронной форме является согласием такого участника на списание денежных средств, находящихся на его счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах, в качестве платы за участие в аукционе в электронной форме в случае, если плата за участие в таком аукционе предусмотрена регламентом электронной площадки, в порядке и по основаниям, установленным таким регламентом и иными документами электронной площадки.</p> <p>Электронная торговая площадка отображает время всех процедур согласно часовому поясу г. Москвы.</p> <p>Дата и время начала приема заявок: 20.09.2024 с 9:00 по местному времени.</p> <p>Дата и время окончания приема заявок: 17.10.2024 до 10:00 по местному времени.</p>
13	Порядок предоставления документации об аукционе
	При проведении аукциона размещение документации осуществляется на официальном сайте «torgi.gov.ru» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.
14	Основания для недопуска к участию в аукционе
	<p>Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредоставления необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов в электронной форме или представление недостоверных сведений; 2. Непоступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме; 3. Подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими Федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона в электронной форме, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; 4. Наличия сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
15	Место, дата, время и порядок определения участников торгов

	<p>Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.</p> <p>Электронная торговая площадка отображает время всех процедур согласно часовому поясу г. Москвы.</p> <p>Дата и время признания участников аукциона: 17.10.2024 в 14 часов 00 минут (по местному времени).</p>
16	<p>Место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов</p> <p>Открытый аукцион в электронной форме проводится оператором электронной площадки по адресу www.rts-tender.ru в Разделе «Имущество».</p> <p>Дата и время аукциона 21.10.2024 в 09 часов 00 минут (по местному времени).</p> <p>Электронная торговая площадка отображает время всех процедур согласно часовому поясу г. Москвы.</p>
17	<p>Порядок заключения договора аренды земельного участка</p> <p>Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.</p>

Приложение №1

к извещению о проведении
аукциона в электронной
форме

ЗАЯВКА

юридического лица на участие в аукционе на право заключения договора аренды
земельного участка

1. Полное наименование юридического лица:

2. Фамилия, имя, отчество руководителя или представителя:

_____,
действующий на основании

3. Идентификационный номер налогоплательщика:

4. Адрес фактического нахождения юридического лица:

Индекс: _____ Населенный

пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____

Корпус: _____

Телефон: _____

5. Изучив информационное сообщение, заявляем о своем согласии принять участие в аукционе по передаче в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., для использования в целях

_____ (вид разрешенного использования земельного участка),

местоположение: _____

_____ (далее – земельный участок).

6. В случае победы на аукционе принимаем на себя следующие обязательства:

а) подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона в день проведения торгов и заключить договор аренды земельного участка по истечении десяти дней со дня подписания данного протокола;

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

б) до подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

7. Гарантируем достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

8. Реквизиты счета для возврата

здатка: _____

9. С условиями торгов ознакомлен(а), согласен(на).

Заявитель: _____

(ФИО)

_____ (подпись)

" ____ " _____ г.

М. П.

Заявка принята организатором аукциона: " ____ " _____ 202__ года.

в ____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(ФИО уполномоченного лица организатора торгов

(подпись)

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

ЗАЯВКА

физического лица на участие в аукционе на право заключения договора аренды
земельного участка

1. Фамилия, имя, отчество

заявителя _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица:

_____ действующий на основании _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____

_____ когда выдан _____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае когда заявитель является индивидуальным предпринимателем)

серия _____, № _____, от _____, кем выдан _____

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Индекс: _____ Населенный

пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____

Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

7. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе по аренде земельного участка, находящегося в государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., для использования в целях _____

_____ (вид разрешенного использования земельного участка),

местоположение _____ которого установлено: _____

_____ (далее – земельный участок).

8. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

а) подписать с организатором аукциона протокол о результатах торгов в день проведения аукциона и заключить договор аренды земельного участка по истечении десяти дней со дня подписания данного протокола;

б) до подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором торгов.

9. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

10. Реквизиты счета для возврата

здатка: _____

11. С условиями торгов ознакомлен (а), согласен (на).

12. Даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Заявитель: _____

(ФИО)

(подпись)

" ____ " _____ 202__ год.

Заявка принята организатором торгов: " ____ " _____ г.

в ____ час. _____ мин., зарегистрирована в журнале за номером _____

(ФИО уполномоченного лица организатора торгов)

(подпись)

Приложение №2

к извещению о проведении
аукциона в электронной
форме

Договор аренды
земельного участка на территории Баганского района
Новосибирской области

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Баганского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем

«Арендодатель» в

лице _____, действующего

на основании Устава Баганского района Новосибирской области, с одной стороны и

_____, в лице _____, действующ_____ на основании

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

_____, именуемое в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, на основании результатов открытого аукциона от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

«Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает в аренду земельный участок общей площадью _____ кв. м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, для _____ в границах, указанных в кадастровом плане земельного участка, приложенном к настоящему Договору и являющимся неотъемлемой его частью (приложение №1). Категория земель – земли населенных пунктов.

На участке строений не имеется.

Обременения в отношении земельного участка _____.

2. Срок договора

2.1 Срок настоящего договора.

2.2 Настоящий договор вступает в силу с момента его регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области.

3. Арендная плата

3.1 Размер арендной платы составляет _____ (_____) ежегодно.

3.2 Арендная плата вносится «Арендатором» один раз в квартал не позднее первого числа месяца, следующего за кварталом.

Получатель: ИНН 5417104650, КПП 541701001

Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (Администрация Баганского района Новосибирской области л/с 04513008440).

КС 03100643000000015100 в СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск.

ЕКС 40102810445370000043.

БИК Банка получателя: 015004950.

Код бюджетной классификации: 010 111 05013 05 0000 120

Код ОКТМО: _____

В случае неоплаты арендной платы в установленный срок Арендатор уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы неоплаты.

3.3 Арендная плата начинает исчисляться с момента регистрации договора в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области.

4. Права и обязанности сторон:

4.1 Арендодатель имеет право:

4.1.1 досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.1.2 на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка в целях его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора.

4.1.3 на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1 не вмешиваться в хозяйственную деятельность «Арендатора», если она не противоречит условиям настоящего договора.

4.2.2 своевременно в письменном виде извещать Арендатора об изменениях в порядке установления и взимания арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

4.2.3 выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

4.2.4 не использовать и не предоставлять прав третьим лицам на использование природных объектов, находящихся на земельном участке без согласования с Арендатором.

4.2.5 в случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех затрат в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6 нести другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

4.3 Арендатор имеет право:

4.3.1 использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим договором.

4.3.2 передать земельный участок в субаренду в пределах срока действия настоящего договора уведомив Арендодателя. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего договора. При досрочном расторжении настоящего договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

4.4 Арендатор обязан:

4.4.1 выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

4.4.2 использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием, законодательством РФ и настоящим договором.

4.4.3 обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного земельного контроля, доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.4 не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающей территории в результате своей деятельности

4.4.5 в случае ухудшения состояния земельного участка в процессе его использования Арендатором, приводить его в состояние, пригодное для его использования, за свой счет.

4.4.6 своевременно в соответствии с договором вносить арендную плату.

4.4.7 не нарушать права других землепользователей.

4.4.8 письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее, чем через 15 календарных дней с момента совершения последних.

4.4.9 письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении земельного участка, как в связи с окончанием срока действия настоящего договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.10 нести другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5 Ответственность сторон

5.1 За нарушение срока внесения арендной платы по настоящему договору Арендатор выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется на счет, указанный в п.3.2 настоящего договора.

5.2 Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

5.3 Стороны обязуются в рамках исполнения настоящего договора соблюдать требования применимого антикоррупционного законодательства и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства или стать причиной такого нарушения, в том числе не требовать, не получать, не предлагать, не санкционировать, не обещать и не совершать незаконные платежи напрямую, через третьих лиц или в качестве посредника, включая (но не ограничиваясь) взятки в денежной или любой иной форме, каким-либо физическим или юридическим лицам, включая (но не ограничиваясь) коммерческим организациям, органам власти и самоуправления, государственным служащим, частным компаниям и их представителям.

5.4 В случае нарушения одной из сторон, изложенных выше антикоррупционных обязательств, вторая сторона вправе в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему договору до устранения причин такого нарушения или отказаться от исполнения договора, направив об этом письменное уведомление.

6 Расторжение, изменение настоящего договора

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются путем заключения сторонами дополнительного соглашения, подписанного сторонами.

6.2 Истечение срока действия настоящего договора влечет за собой его прекращение.

6.3 Арендатор, после окончания установленного срока аренды, при досрочном расторжении настоящего договора должен произвести передачу Арендодателю земельного участка в 10-дневный срок с момента прекращения (расторжения) настоящего договора. Арендатор обязан вернуть земельный участок Арендодателю в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.

6.4 После окончания срока договора аренды земельного участка, любая из сторон имеет право подать заявление о погашении регистрационной записи в Едином государственном реестре недвижимости об аренде земельного участка, в одностороннем порядке без предоставления каких-либо документов, свидетельствующих о расторжении договора.

6.5 Расторжение настоящего договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. Земельным кодексом РФ.

7. Рассмотрение споров

7.1 Земельные споры, возникающие при реализации настоящего договора, разрешаются соответствующей комиссией, по заявлению одной из сторон. При невозможности достижения согласия в комиссии, заинтересованная сторона обращается с исковым заявлением в суд.

8. Особые условия

8.1 Настоящий договор аренды составлен и подписан в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Арендодателя, второй выдается Арендатору, третий - в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области.

8.2 Настоящий договор является одновременно актом приема-передачи земли.

9. Приложения к договору

Приложение 1: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.

10. Реквизиты сторон

Арендодатель:	Арендатор:
Администрация Баганского района Новосибирской области 632770, Новосибирская область, Баганский район с. Баган, ул. М. Горького, 28 ИНН 5417104650 ОГРН 1045480001885 КПП 541701001 БИК 015004950 КС 03231643506030005100 ЕКС 40102810445370000043	

30.09.2024 года № 23(350)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

<p>СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск</p> <hr/> <p>МП</p>	
---	--