

Периодическое печатное издание
органов местного самоуправления
Баганского района Новосибирской области



26
декабря 2025 г.
Бюллетень
органов местного
самоуправления Баганского
района

№ 34(394)
Издаётся
с марта
2012 года



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



26
декабря
2025 г.

**Бюллетень
органов местного
самоуправления Баганского
района**

№34(394)
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.

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;

Морозова Татьяна Петровна – начальник отдела правовой и кадровой работы администрации района;

Остертаг Людмила Владимировна, депутат от избирательного округа № 5;

Самсонова Светлана Васильевна, депутат от избирательного округа № 10.

Адрес редакции и издателя:

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

Телефоны: 21-109, 21-984, 21-742

Е-mail: admbagan@nso.ru

Тираж 37

Второй раздел.



АДМИНИСТРАЦИЯ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2025

№ 1317

Об утверждении Единой учетной политики

В соответствии с п. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», постановлением администрации Баганского района Новосибирской области от 28.03.2023 года № 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 казенных учреждений, администрации Баганского района, Ревизионной комиссии Баганского района Новосибирской области, Муниципального учреждения «Совета депутатов Баганского района» и согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Постановление № 908 от 30.09.2024г. «Об утверждении Единой учетной политики» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Баганского района Новосибирской области Слепынину О.В.

Глава Баганского района
Новосибирской области

А.А. Воличенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Баганского района
Новосибирской области
от 18.12.2025 № 1317

Единая учетная политика
I. Общие положения

1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета казенных, администрации Баганского района, Ревизионной комиссии Баганского района Новосибирской области, Муниципального учреждения «Совета депутатов Баганского района» (далее - субъектов централизованного учета) в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ), 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 бухгалтерского учёта и отчётности 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 № 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) и [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - приказ № 61н);

2) [уведомление](#) о принятии обязательства по форме согласно приложению № 1 к настоящей Единой учетной политике;

3) расчетный [листок](#) по форме согласно приложению № 2 к настоящей Учетной политике;

4) [акт](#) списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов по форме согласно приложению № 3 к настоящей Единой учетной политике;

5) [реестр](#) получателей государственной поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных выплат) по форме согласно приложению № 4 к настоящей Единой учетной политике;

6) [акт](#) о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению № 5 к настоящей Единой учетной политике;

7) дефектная [ведомость](#) по форме согласно приложению № 5.1 к настоящей Единой учетной политике;

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.

9) акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103) по форме согласно приложению 5.2 к Единой учетной политики;

10) акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) по форме согласно приложению 5.3 к Единой учетной политики.

3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, используются утвержденные [Приказом](#) № 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;

8.2.) Журнал операций межотчетного периода;

8.3.) Журнал операций по забалансовому счету ;

9) Журнал регистрации обязательств;

10) Главная книга;

11) Иные регистры, предусмотренные положениями [инструкции](#), утвержденной приказом Министерства Российской Федерации 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".

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.

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

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.

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».

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 № 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 № 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 № 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 № 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.

10. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета с использованием унифицированных форм первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных [Приказом](#) № 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".

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 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций и является приложением № 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 № 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.

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 территорию 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.

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.

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.

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).

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

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.

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.

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).

32. Операции по начислению сумм резерва на оплату отпусков оформляются бухгалтерской [справкой](#) по форме 0504833, утвержденной Приказом № 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.

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;

5) одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно"

ДТ 15019329X КТ 15029929X.

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 13021173X;

ДТ 140120266 КТ 13026673X;

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

ДТ 13021183X КТ 130405211;

ДТ 13026683X КТ 130405266.

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

ХІ. 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 12082266X;

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

ДТ 140120226 КТ 140150226;

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

ДТ 140120273 КТ 140150226.

ХІІ. 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 № 52н.

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 № 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:

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.

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).

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.

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 № 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.

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.

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.

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

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.

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 № 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.

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

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.

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.

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.

Порядок учета нефинансовых активов» добавить абзац следующего содержания: «На проведение работ по ремонту хозяйственным способом оформляются следующие документы: ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, локальный сметный расчет, дефектная ведомость, акт приемки выполненных работ (форма №

0504103 или форма № ОС-3).

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 № 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, недостатке 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".

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 № 11 к настоящей Единой учетной политике.

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 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

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.

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".

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.

XV. Дополнительные условные обозначения при заполнении

Табеля учета использования рабочего времени

61. [Табель](#) учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом № 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;
- 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;

5) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением обязательной вакцинации - ВАК;

6) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением диспансеризации - Д;

7) оплачиваемый перерыв на кормление ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, - КР;

8) дни отстранения от работы (недопущение к работе) без оплаты по причинам, предусмотренным законодательством, - НБ;

9) приостановление действия служебного контракта (трудового договора) на период призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации - ПТД.

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.

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.

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.

**XXI. Допущение временной определенности
отражения фактов хозяйственной жизни**

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.

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

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

ДТ 1206ХХ56Х КД 1206ХХ66Х;

ДТ 1302ХХ83Х КД 1302ХХ73Х;

ДТ 1303ХХ83Х КД 1303ХХ73Х.

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

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

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 № 52н.

XXV. Порядок отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов

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 14012022Х КТ 14016022Х.

С одновременным принятием отложенного обязательства на сумму созданного резерва
ДТ 150193ХХХ КТ 150299ХХХ.

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 140160ХХХ КТ 13022Х73Х;

ДТ 1401603ХХ КТ 13023173Х;

ДТ 1401603ХХ КТ 13023473Х;

с одновременным принятием денежных обязательств:

ДТ 150211ХХХ КТ 150212ХХХ;

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

ДТ 150193ХХХ КТ 150299ХХХ.

XXVI. Учет государственной казны Новосибирской области

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 № 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

ДТ 1108XX310 КТ 140110176;

уценка

ДТ 140110176 КТ 1108XX410.

XXVII. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе объектов имущества, контрагентов (учреждений – грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований.

Аналитический учет внутри номера забалансового счета 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, содержащих соответствующий код группы забалансового счета и соответствующие коды аналитического учета группы забалансового счета:

- 22.1 – «Основные средства, получены по централизованному снабжению»;

- 22.2 – «Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению».

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика».

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

к Единой учетной политике

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

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

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	Корреспонде нция счетов	
		наим енование	омер	да та				де бет	кр едит
1	2	3		5	6	7	8	9	10
Итого									

<*> 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.

Расчетный листок

Лицевой счет за		месяц		год	
Фамилия имя отчество				табл. N	
од	Расшифровка	И	М/Г	./ч./ %	Сумма
Начальник отдела /количество ставок/, основная должность фонд раб. времени: д/ч				Оклад (ДС):	
Остаток на начало месяца					
Всего начислено					
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Долг на конец месяца:				
Доходы в натуральной форме:				
Дополнительная информация				
Взносы за текущий месяц				
ОПС (22%)	О МС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)
Взносы с начала года				
ОПС (22%)	О МС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)

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

Приложение № 3
к Единой учетной политике

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)

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Наименование
субъекта учета

Номер, дата

N _____ от " _____ " _____

Наименование
бюджета

Единица измерения

руб.

Прилож
ение № 4
к
Единой
учетной
политике

КОДЫ

по
ОКПО

0009792
7

по
ОКЕИ

383

_____ 20 ____ года

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	КПП	Расчетный счет	Банк				номер	дата	номер	дата
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
ИТОГО:													

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

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5
к Единой учетной политике

Руководитель
учреждения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____ КОДЫ _____
о разуконплектацни (частичной ликвидации) основного средства

"__" _____ 20__ г.

Дата

Правообладатель

ОКПО | _____ |

по

Структурное подразделение

КПП | _____ |

ИНН | _____ |

Вид имущества

Аналитическая группа | _____ |

(недвижимое,

особо

ценное

движимое,

иное)

Ответственное лицо

Учетный | _____ |

номер | _____ |

Единица измерения: руб.

383 | _____ |

Дата разуконплектацни (частичной ликвидации) | _____ |

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разуконплектацни (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	Серийный	Заводской (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	0	1	2	3	4	5

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.	Ко личество	Сум ма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименова ние	код по ОКЕИ				дебет	кред ит
1	2	3	4	5	6	7	8

18.12.2025 года №34(394)

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 разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Ответственное

Исполнитель _____ лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись)
(расшифровка

подписи) _____ подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 5.1
к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)

Руководитель учреждения

(структурное подразделение)

" " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(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: _____

Председатель
комиссии

Члены комиссии:	(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должнос ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 5.2
к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ		Руководитель _____		_____			
		(подпись)		(расшифровка подписи)			
		" ____ " _____ 20 ____ г.					
АКТ № _____							
ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ							
				Форма по ОКУД	Коды		
от " ____ " _____ 20 ____ г.				Дата	0504103		
Балансодержатель				по ОКПО			
Структурное подразделение	ИНН _____			КПП			
Исполнитель работ				по ОКПО			
Структурное подразделение	ИНН _____			КПП			
Единица измерения: руб.				по ОКЕИ	383		
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г.							
произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств и установила следующее:							
1. Реквизиты договора и сроки проведения работ							
Договор		Сроки проведения работ				Примечание	
		по договору		фактически			
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	
2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации							
Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации	
	инвентарный	реестровый	заводской	иной			
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудовании и расходах на их проведение							
Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использования
		демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						

Приложение № 5.3
к Единой учетной политике

Унифицированная форма № ОС-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 21.01.2003 № 7

Код

Заказчик _____
(наименование организации)

Исполнитель работ _____
(наименование структурного подразделения)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Договор (заказ) _____
номер _____
дата _____

АКТ
о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,
модернизированных объектов основных средств

Период
ремонта

по договору
(заказу)

фактический

с

по

с

по

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« » 20 г.

1. Сведения о состоянии объектов основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию

Номер по порядку	Объект основных средств	Номер			Восстановительная (остаточная) стоимость, руб.	Фактический срок эксплуатации
		инвентарный	паспорта	заводской		
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств

Номер по порядку	Объект основных средств	Вид работы	Затраты на демонтаж, руб.	Стоимость выполненного объема работ, руб.					Примечание
				по договору (заказу)		фактическая			
				ремонта	реконструкции, модернизации	ремонта	реконструкции, модернизации	затраты по транспортировке оборудования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Стоимость объекта основных средств после реконструкции, модернизации _____ руб.

Оборотная сторона формы № О

Заключение комиссии:

Предусмотренные работы договором (заказом) выполнены: _____
полностью _____
не полностью _____ (указать, что именно не выполнено)

По окончании работ _____ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию. Изменения в характеристике объекта, вызванные штатным капитальным ремонтом, реконструкцией, модернизацией: _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____

Объект основных средств

Сдал _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " " 20 г.

М.П. _____

Принял _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " " 20 г.

М.П. _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Единой учетной политике

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
полномочий и обязанностей между субъектами централизованного
учета и уполномоченной организацией

Полномочия и обязанности, осуществляемые субъектом централизованного учета	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 документов.	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 Управление финансов и налоговой политики Баганского района Новосибирской области (далее УФ и НП). 6. Формирование и направление реестров на зачисление заработной платы сотрудникам субъектов централизованного учета в банки. 7. Направление данных в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации на основании листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособий работникам. 8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на предоставление стандартных налоговых вычетов. 9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета

	сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов субъектов централизованного учета. 10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. 11. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета. 12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики. 13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам. 14. Подготовка ежемесячной аналитической информации об использовании фонда оплаты труда субъектов централизованного учета.
2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление уполномоченному лицу уполномоченной организации доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 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 налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.	1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы. 2. Формирование платежных поручений (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в их УФ и НП. 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. 4. Формирование регистров бухгалтерского 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.
3. Расчеты с подотчетными лицами	
1. Направление в уполномоченную	1. Проверка отсутствия задолженности

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 , 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.	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
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
1. Подготовка и направление в ЕИС в форме скан-образца: 1) государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту); 2) счета, счет-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п. 2. Внесение государственных контрактов и документов исполнения в единую информационную систему в сфере закупок. 3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Подготовка платежных поручений на перечисление контрагентам (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в УФ и НП. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками. 4. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета
5. Нефинансовые активы, имущество	
1. Подготовка и направление через ЕИС в форме скан-образа: 1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов); 2) актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актов о списании, иных документов.	1. Подготовка в ЕИС документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета: 1) акта о приеме-передаче; 2) акта о списании, направление их на подписание и утверждение субъекту централизованного учета. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных

2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.	учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 5. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области на основании данных бухгалтерского учета
6. Доходы	
1. Подготовка и направление через ЕИС скан-образов документов, являющихся основанием для начисления доходов. 2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками	1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бухгалтерского учета. 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. 3. Подготовка извещений по расчетам между учреждениями. 4. Подготовка информации о сумме дебиторской, кредиторской задолженности по доходам.
7. Санкционирование расходов	
1. Составление, утверждение, изменение планов финансово хозяйственной деятельности. 2. Направление в ЕИС в форме электронного документа, документов для учета принятых (принимаемых) обязательств. 3. Предоставление информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов. 4. Все документы должны содержать коды вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации, тип средств, направление расхода (при необходимости), код субсидии (при необходимости). 5. Контроль за достаточностью плановых назначений, предусмотренных планов финансово-хозяйственной деятельности, необходимых для исполнения обязательств.	1. Бухгалтерский учет плановых показателей на основании данных отраженных в ЕИС. 2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Отражение в учете резервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, утверждения Единой учетной политикой
8. Составление отчетности	
1. Подписание годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.	1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной, месячной

2. Осуществление внутреннего финансового аудита составления бухгалтерской отчетности.	бухгалтерской отчетности.
3. Формирование пояснительной записки к годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.	2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
	3. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области.
9. Налоговый учет	
1. Разработка и утверждение учетной политики для целей налогообложения.	1. Составление и предоставление в налоговые органы деклараций в сроки, установленные законодательством, своевременность уплаты.
2. Предоставление Скан-образа служебной записки для уплаты налога на прибыль и НДС с указанием на скан - образе КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ.	2. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности.
3. Совместно с сотрудником Уполномоченной организации предоставление по требованию налоговых органов в сроки, установленные законодательством, информации и документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты.	
10. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	
1. Создание инвентаризационной комиссии.	1. Представление инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации инвентаризационных описей (сличительной ведомости) по материально ответственным лицам.
2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.	2. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете Субъекта централизованного учета.
3. Подготовка и утверждение результатов инвентаризации	
11. Учет расчетов с покупателями, учет доходов	
1. Заключение договоров покупателями.	1. Отражение операций по начислению доходов поступающих в соответствии с законодательством РФ, на счетах бухгалтерского учета.
2. Контроль за правильностью формирования книги продаж, книги покупок, подписание и хранение книги продаж и книги покупок.	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	1. Подшивка документов для архива

документации.	постоянного хранения. 2. Передача документов постоянного хранения в архив Баганского района НСО.

Приложение № 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 обязанности), уполномоченное лицо	Нет
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-	Руководитель субъекта централизованного учета	Уполномоченное лицо

материальных ценностей	(лицо, исполняющее его обязанности)	
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 запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
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	нет

	централизованного учета	
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), 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	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности),	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности),

принадлежности платежа	уполномоченное лицо	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 уполномоченной организацией	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо
Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации
Акты сверки	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации

Приложение № 8
к Единой учетной политике

График документооборота

п/п	Наименование документов/информации	Ид документа (электронный, электронный образ - 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 документе	порядок предоставления информации	ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	роль составителя документа (оформления факта хозяйственной жизни)	должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	роль подписчика (утверждающего) документа	ответственный за представление документа	роль представителя документа	способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	структурное подразделение уполномоченной организации, ответственно за проверку	способ отражения первичного учетного документа	роль проверки документа и его отражения в бюджетном учете	роль направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов	роль направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	роль предоставления ответными лицами и субъектов централизованного	

			нта		на бума жном носи теле) лицу, осуш ествл яюще му офор млен ие факт а хозяй ствен ной жизн и (сост авлен ие бюд жетн ой отчет ност и)		учетом мероп риятий внутре нного контро ля						ку (обраб отку) докум ента	нта в бюд жет ном уче те (эле ктр онн ый, на бум ажн ом нос ите ле)		хозяйст венной жизни (при необход имости)	ий)	учета допол нитель ных докум ентов (инфо рмаци и, поясн ений)				
	2			5	7	8		0	1	2	3	1	4	1	5	6	1	7	1	8	1	9

1. Учет нефинансовых активов																	
1.1. Организационные документы																	
	П риказ о создани и постоян но действи ющей Комисси и по поступл ению и выбыти ю активов	лектр онны й образ (скан - копи я)						тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня со дня утверждени я приказа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а, следу ющег о рабо чего дня после полу чени я доку мент а		

	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем поступления документов	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	Электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	Электронный	позднее двух рабочих дней после получения документа			
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов																		
	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по	Электронный	ответственное лицо субъекта центра	позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Электронный	полномочное лицо субъекта централизованного учета	установленные законодательством сроки, в соответствии с	полномочное лицо субъекта централизованного	соответствия с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	тдел по ведению расчетов органов власти и казен	Электронный	позднее двух рабочих дней после согласования и их проверк	позднее двух рабочих дней после	позднее двух рабочих дней после	позднее двух рабочих дней после

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	контракт ам (договор ам) при приобре тении, строител ьстве, дострой ке, дообору довании, модерни зации, реконстр укции нефинан совых активов (товарна я накладн ая, акт выполне нных работ, акт приемки закончен ного строител ьством объекта		лиз ова нно го уче та	докум ентов			услови ями догово ра (контр акта)	учета	

				ных учреж дений		доку 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 граф	и	дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	я треб ован ия

	и иные докумен-ты, формиру-ющие капиталь-ные вложени-я в объекты нефинан-совых активов)													иком-плате-жей срок-и)			
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452), подтверждающий исполнение обязательств по контрактам (договор	электронный в ГИС 3 НСО, до реализации техниче-ской возможно-сти формиро-				полномочное лицо субъекта централизованного учета	установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	полномочное лицо субъекта централизованного учета	соответствия с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИС 3 НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИ Б МФ и НП	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования

	ам) при приобре тении, строител ьстве, дострой ке, дообору довании, модерни зации, реконстр укции нефинан совых активов	ания элект ронн ого доку мент а												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)		в и их про вер ки	
	П			Р	С	Р			напр	э					Н		

	ервичны е докумен ты, подтвер ждающи е поступл ение нефинан совых активов по договор у дарения, (Акт приема- передач и объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов от переда ющей сторон ы	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов, упол номо ченн ое лицо субъ екта цент рализ ован ного учета , руко води тель	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания первичных документов , полученны х от передающе й стороны	лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е позд нее дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия	
	П ервичны е докумен ты, при поступл	лектр онны й, при отсут	твет стве нно е лиц	е поздне е рабоче го дня,	лектр онны й	тветст венное лицо Комис сии	е поздне е рабоче го дня,	омис сия по посту плен	е позд нее рабо чего	тветст венно е лицо субъ екта	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после	э лектрон ный в докумен тооборо те АС	тдел по веден ию расчет		лектр онны й	е позд нее двух рабо	е позднее двух рабочих дней со	е позд нее дву	е позд нее двух рабо

ении нефинан совых активов в рамках межведо мственн ых, межбюд жетных, внутри ведомств енных расчетов (Акт приема- передач и объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) , Извещен ие (ОКУД 0504805) , Инвента рная карточка	ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	следу ющего за днем поступ ления докум ентов		субъек та центра лизован ного учета	следу ющего за днем поступ ления докум ентов от переда ющей сторон ы	ию и выбы тию актив ов, упол номо ченн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель	дня, следу ющего о за днем форм иров ания доку мент а

кта центр ализо ванно го учета	подписания первичных документов , полученны х от передающе й стороны	"Смета"	ов орган ов власти и казен ных учреж дений		чих дней после полу чени я доку мент а	дня получен ия докумен тов и их проверк и	х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	учета НФА (0509215)																	
	Первичные документы, подтверждающие поступление при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, при возмещении в натуральной	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан- копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо Комиссии субъекта централизованного учета	установленные законодательством сроки	опись по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	е 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 документообороте АС "Смета"	делопроизводство по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	н	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

форме ущерба, поступи вших в результа те ремонта, реконстр укции, модерни зации, дообору дования, ликвида ции (демонта жа, утилиза ции) (Акт приема- передач и объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) - оформля ется в односто								

	роннем порядке на основан ии инвента ризацио нной описи (ОКУД 0504087) и (или) Акта о результатах инвента ризации (ОКУД 0510463) , Акта приема- сдачи отремон тирован ных, реконстр уирован ных и модерни зирован ных объектов ОС								

	(ОКУД 0504102) , иных докумен тов																	
	Р ешение о признан ии объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510441) (для объектов недвижи мого имуще ства с приложе нием докумен тов, подтвер ждающи х государс твенную регистра	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ екта цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов заверш ения капита льных вложе ний в объект нефин ансово го актива ;	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми ровани я докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	э лектрон ный 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	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х рабо чи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия	

	цию)			получе ния докум ентов о регист рации права операт ивного управл ения; подпи сания акта выпол ненны х работ о заверш ении работ по реконс трукци и, модер низаци и, дообор удован					

				ию; безвоз мездно го получе ния объект ов нефин ансов ых активо в														
	Р ешение о признан ии объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510441) при выявлен ии неучтен ных объектов в	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня после утвер ждени я Акта о результатах инвент аризац ии	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизованного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня формиро вания докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем формир ования докум ента	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступле нию и выбытию активов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со получе ния докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

	результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием	- копия)		(0510463), Ведомости расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, Инвентаризационной описи (сличительно					

							Н Т О В И И Х П Р О В Е Р К И	

	м справедл ивой стоимос ти актива)			ведом ости) по объект ам нефин ансов ых активо в (ф. 050408 7)														
0	Т ребован ие- накладн ая (ф. 0510451) при приеме- передаче НФА внутри организа ции между структур ными подразде лениями и ответств	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дители м	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дители м	тветс твенн ые лица субье кта цент рализ ован ного учета ; руко води тель	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х рабо чих дне й со дня полу че ния док уме нто в и	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	енными лицами (при использо вании материа льных запасов для создания основно го средства хозяйств енным способо м, при проведе нии реконстр укции, модерни зации, работ по дострой ке, дообору дованию и реконстр укции хозяйств енным	я)							

								их про вер ки	

	способо м)																	
1	Т ребован ие- накладн ая (ф. 0510451) при оформле нии заявки на получен ие материа льных ценносте й для использо вания на нужды учрежде ния	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня после требов ания	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дители м	тветс твенн ые лица субье кта цент рализ ован ного учета ; руко води тель	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х рабо чи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия
2	Т ребован ие- накладн ая (ф.	лектр онны й, при	твет стве нно е	е поздне е следу	лектр онны й	тветст венное лицо субъек	е поздне е следу	тветс твенн ые лица	е позд нее рабо	тветст венно е лицо	напр авляет скан-копию не позднее одного	э лектрон ный в докумен тооборо	тдел по веден ию	лектр онны й	е позд нее двух	н е позднее двух рабочих	е поз дне е	е позд нее двух

	0510451) для передач и в эксплуат ацию объектов основны х средств	отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего рабоче го дня после требов ания		та центра лизова нного учета	ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дители м	субье кта цент рализ ован ного учета ; руко води тель	чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент а	субье кта центр ализо ванно го учета	рабочего дня после подписания документа	те АС "Смета"	расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений		рабо чих дней после полу чени я доку мент а	дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия
3	Н акладная на внутрен нее перемещ ение объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510450)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня получе ния скан- копии	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования	тветс твенн ые лица субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм иров	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	подп исывает и направляет скан-копию Накладной на внутреннее перемеще ние объектов нефинансов ых активов не позднее двух	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку	н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я

	(от одного МОЛ другому)	электронный образ (скан - копия)	ованного участка	распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому			документа		ания документа		рабочих дней после формирования документа		учреждений		мент а		получения документов и их проверки	требования
4	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряж	лектронный образ (скан - копия)	ответственно	е позднее следующего рабочего дня со дня	лектронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного	е позднее следующего рабочего дня со дня	уководитель (уполномоченное лицо)	е позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизо	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряже	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов	лектронный	е позднее двух рабочих дней после	х		

	ение главного распоря дителя бюджетн ых средств о безвозме здной передаче нефинан совых активов		та цен тра лиз ова нно го уче та	подпи сания решен ия уполн омоче нного органа		учета	поступ ления докум ента	субье кта цент рализ ован ного учета	о за днем форм иров ания доку мент а	ванно го учета	ния) уполномоче нного органа/расп оряжение главного распорядит еля бюджетных средств о безвозмезд ной передаче нефинансов ых активов		власти и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а			
5	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при безвозме здной передаче нефинан совых активов	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня переда чи имуще ства по акту	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов; руко води тель (упол номо ченн	одпи сыва ет не позд нее следу ющего рабо чего дня после форм иров ания доку	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержден ного акта принимаю щей стороной	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

	(продолжение п. 13 Графика документооборота)	(скан-копия)	та					ое лицо) субъекта централизованного учета	мент а в АС "Смета" уполномоченной организацией									
6	И звещение (ОКУД 0504805) (см. п. 13 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	лектронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственность лица субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня передачи имущества по акту	а бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х		

		я)							доку мент а										
7	Р ешение об оценке стоимос ти имуще ства, отчужда емого не в пользу организа ций бюджетн ой сферы (ОКУД 0510442) с приложе нием скан- копии докумен тов, на основан ии которых Комисси	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я решен ия	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плени ю и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня посту плени я доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е позд нее двух рабо чих дней со дня получе ния доку мент ов и их провер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня получе ния доку мент ов и их провер ки	

	ей или оценщик ом определе на справедл ивая стоимос ть нефинан совых активов																	
8	Д оговор купли- продажи нефинан совых активов (при продаже нефинан совых активов)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	лектр онны й образ (скан - копи я)	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня посту плен ия доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		
	Н			Н		С	Н			не	э				Н			

9	акладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	лектронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня подписания сторонами	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня поступления документов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	опись по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны	лектронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после 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
0	Решение о прекращении признания	лектронный, при отсутствии	ответственно о	е позднее рабочего дня, следу	лектронный	ответственное лицо субъекта центра	е позднее следующего рабочего	опись по поступлению и	е позднее следующего	ответственное лицо субъекта	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов	лектронный	е позднее двух рабо	х	

	активам и объектов нефинан- совых активов (ОКУД 0510440)	техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего за днем утвер ждени я Акта о результатах инвент аризац ии (ф. 051046 3)		лизова нного учета	го дня со дня поступ ления докум ента	выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	рабо чего дня со дня форм ирова ния доку мент а	центр ализо ванно го учета	решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов		орган ов власти и казен ных учреж дений		дней после полу чени я доку мент а			
1	А кт о списани и объектов нефинан- совых активов (кроме транспо ртных средств) (ОКУД	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти	твет стве нно е лиц о ком исс ии суб ъек та	е поздне е 2-х рабочи х дней, следу ющих за днем утвер ждени я	лектр онны й	тветст венное лицо субъе кта центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку	н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я

	0510454) при списании объектов НФА, в т.ч. учитываемых на забалансовых счетах на основании Решения (ОКУД 0510440)	электронный образ - копия)	централизованного учета	Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440)				тель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель	ирования документа		активов		учреждений		мент а		получения документов и их проверки	требования
2	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно лицом комиссию по поступлению и выбытию активов, руководящий	е позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня поступления документа	е позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казен	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверк	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со

		сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та цен тра лиз ова нно го уче та	я Решен ия о прекра щении призна ния актива ми (ф. 051044 0)			ента	води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ный испо лнит ель	форм иров ания доку мент а		выбытию активов		ных учреж дений		доку мент а	и	дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	я треб ован ия
3	А кт об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценносте й (ОКУД	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм	твет стве нно е лиц о ком исс ии суб	е поздне е 2-х рабочи х дней со дня подпи сания сторон	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления	тветс твенн ый испо лнит ель субье кта цент рализ	е позд нее следу ющего рабо чего дня со	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени	е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их	е поз дне е дву х рабо чих дней со дня полу	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу

	0510435)	ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ъек та цен тра лиз ова нно го уче та				докум ента	ован ного учета , член ы коми ссии, предс едате ль коми ссии, учре дител ь (при необ ходи мост и), Руко води тель	дня форм иров ания доку мент а	учета			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	чени я треб ован ия
4	А кт о списани и объектов нефинан совых активов	лектр онны й, при отсут ствии техн	твет стве нно е лиц о ком	е поздне е 2-х рабочи х дней, следу ющих	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизова	е поздне е следу ющего рабоче го дня	тветс твенн ый испо лнит ель субъе	е позд нее следу ющего рабо	тветст венно е лицо субъе кта центр	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган		е позд нее двух рабо чих дней	е позднее двух рабочих дней со дня получен	е поз дне е дву х раб	е позд нее двух рабо чих дней

(кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА, подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуации	ической возможностью электронного образ - копия)	иссии субъекта централизованного учета	за днем поступления документов, подтверждающих данные обстоятельства		ного учета	со дня поступления документа	кта централизованного учета, члены комиссии, председатель комиссии, учредитель (при необходимости), Руководитель	чего дня со дня формирования документа

ализо ванно го учета			ов власти и казен ных учреж дений		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	со дня полу чени я треб ован ия

	й, выявлен ных недостач , на основан ии Инвента ризацио нной описи ОКУД 0504087 с приложе нием докумен тов, подтвер ждающи х данные обстояте льства																	
5	А кт о консерва ции (расконс ервации) объекта основны	лектр онны й, при отсут ствии техн	твет стве нно е лиц о суб	е поздне е рабоче го дня, следу ющего	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизова	е поздне е следу ющего рабоче го дня	омис сия по посту плени ю и выбы	е позд нее следу ющего рабо	тветст венно е лицо субье кта центр	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней	е позднее двух рабочих дней со дня получен	е поз дне е дву х раб	е позд нее двух рабо чих дней

	х средств (ОКУД 0510433)	ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	за днем принят ия решен ия		нного учета	со дня поступ ления докум ента	тию нефи нанс овых актив ов, руко води тель (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			ов власти и казен ных учреж дений		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	со дня полу чени я треб ован ия
6	А кт приема- передач и объектов , получен ных в личное пользо	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем прием	лектр онны й	тветст венное лицо субъе кта центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления	ицо, полу чивш ее иму щест во в пользо ван ие, и	е позд нее следу ющего рабо чего дня со	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени	е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их	е позд нее дву х рабо чих дней со дня полу	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу

	ние (ОКУД 0510434)	ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	тра лиз ова нно го уче та	а/пере дачи имуще ства			докум ента	лицо, ответ ствен ное за выда чу (полу чени е возвр ащен ного) иму щест ва	дня форм иров ания доку мент а	учета			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	чени я треб ован ия
7	Д оговор операци онной аренды (имуще ственного найма), договор безвозме зного пользова ния, относящ ийся к операци	лектр онны й образ (скан - копи я)				тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров ания доку	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующе го рабочего дня после заключения договора	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

	онной аренде, в случае если субъект централ изованн ого учета является арендод ателем (балансо держате лем)								мент а									
8	А кт приема- передач и объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имуще ства в операци	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче	е поздне е рабо че го дня, сле ду юще го за дне м под пи сани я стор он ами	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти на бума жном носи	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е сле ду юще го рабо че го дня со дня пост упле ния доку мента	омис сия по пост упле нию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн	е позд нее сле ду юще го рабо че го дня со дня форм иров ания доку мент	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполно моче нную органи зации не поздне е 2 (двух) рабо чих дней после подпи сания доку мента прини маю щей сторо ной	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веде нию расче тов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мента	н е позд нее двух рабо чих дней со дня пол уче ния доку ментов и их про вер ки	е поз дне е дву х рабо чих дне й со дня пол уче ния док	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я тре бован ия

	онную аренду (имуще ственный наем)	(скан - копи я)	та		теле			ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	а								уме нто в и их про вер ки	
9	Д ополнит ельное соглаше ние о досрочн ом расторж ении договора операци онной аренды/ договора безвозме зного пользова ния, относящ егося к операци онной аренде	лектр онны й образ (скан - копи я)				тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	уков одите ль (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющег о рабо чего дня со дня форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

	(в качестве арендодателя (балансодержателя))																	
0	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением)	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копией)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копией)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня со дня поступления документа	омиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	е позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственно лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

	договора операци онной аренды (имуще ственного найма) или иной первичн ый докумен т, подтвер ждающи й возврат объекта учета аренды (имуще ственного найма)						учета										
1	Д оговор операци онной аренды (имуще ственного найма), договор	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня	уков одите ль (упол номо ченн ое лицо)	е позд нее следу ющего рабо чего	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после заключения договора	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после	х	

	безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в		та цен тра лиз ова нно го уче та	днем поступ ления докум ента		учета	поступ ления докум ента	субъ екта цент рализ ован ного учета	дня со дня форм ирова ния доку мент а

ванно го учета			власти и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а			

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде), договор о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственность на которые								

	не разграни чена																	
2	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при поступл ении нефинан совых активов по договор у аренды (имуще ственного найма), относящ ихся к операци онной аренде, или иной	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем подпи сания сторон ами	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	уков одите ль (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня подп исан ия сторо нами	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет документ с приложени ем решения Комиссии по поступлени ю и выбытию активов о классифика ции объектов учета аренды и их оценки не позднее следующег о рабочего дня после оформлени я решения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е позд нее дву х рабо чих дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

	первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды																	
3	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования	Электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	уководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х		

	ния, относящ егося к операци онной аренде, заключе нного по инициат иве арендод ателя (балансо держате ля), договора о предоста влении в аренду, безвозме здное пользова ние, соглаше ние о сервитут е по земельн ым участка м, собствен		та						

a									

	ность на которые не разграни чена																	
4	Д ополнит ельное соглаше ние о прекращ ении (досрочн ом расторж ении) договора аренды/ договора безвозме зного пользова ния, относящ егося к операци онной аренде, заключе нного по инициат иве	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	уков одите ль (упол номоч енное лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

	субъекта централ изованн ого учета, являюще гося арендато ром (пользо вателем имуще ств)																	
5	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинан совых активов в связи с прекращ ением (досрочн	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан -	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем подпи сания сторон ами	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо)	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	утве рждает и направляет в уполномоче нную организа цию не позднее следующег о рабочего дня после получения акта от арендодате ля (балансод ержателя)	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со получен ия докумен тов и их проверк и	е поз днее дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	ым расторж ением) договора аренды (имуще ственного найма)/д оговора безвозме зного пользо вания, относящ ихся к операци онной аренде, или иной первичн ый докумен т, подтвер ждающи й выбытие нефинан совых активов, получен ных по	копи я)						субъ екта цент рализ ован ного учета	

								в и их про вер ки	

	договор у аренды (по инициат иве арендо дателя (балансо держате ля)																	
6	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинан совых активов в связи с прекращ ением (досрочн ым расторж ением)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабо че го дня, сле дую щего за днем подпи сания сторон ами	лектр онны й	тветст венное лиц о субъек та центра лизован ного учета	е поздне е сле дую щего рабо че го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лиц о) субъ екта цент	е позд нее сле дую щего о рабо чего дня со дня форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета	1) подписыва ет и направляет арендатору (балансо держателю) не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирова ния документа уполномоче нной организаци ей в АС "Смета"; 2) направляет в уполномоче	электрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е позд нее двух рабо чих дней со дня пол уче ния док уме нто в и их про	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

	договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета))							рализованного учета			нную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)						верки	
1.3. Учет материальных запасов																		
7	Первичные документы, подтверждающие	Электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего	Электронный	полномочное лицо субъекта	установленные законодательством	полномочное лицо субъекта	соответствия с условиями конт	ответственное лицо субъекта	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после	электронный в документе оборота АС "Смета"	делопровод по ведению расчетов	Электронный	не позднее двух рабочих	не позднее двух рабочих дней со дня	не позднее двух	не позднее двух рабочих

	е исполне ние обязател ьства по расхода м, формиру ющим фактиче скую стоимос ть приобре таемых материа льных запасов (товарна я накладн ая, акт выполне нных работ и иные докумен ты)		суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего за днем поступ ления докум ентов от переда ющей сторон ы		центра лизова нного учета	сроки, в соотве тствии с услови ями догово ра (контр акта)	кта цент рализ ован ного учета	ракта (дого вора)

центр ализо ванно го учета	подписания документов		орган ов власти и казен ных учреж дений		дней после согла сован ия доку 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	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	дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки

														в устан овле нные граф иком плате жей срок и)			
8	А кт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) подтвер ждающи й исполне ние обязател ьства по расхода м, формиру ющим фактиче скую	лектр онны й в ГИС З НСО, до реали зации и техн ическ ой возм ожно сти форм ирова ния элект ронн				у стано вленн ые закон датель ством сроки, в соотве тствии с услови ями догово ра (контр акта)	полн омоч енно е лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	соотв етств ии с услов иями контр акта (дого вора)	ответст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует в ГИСЗ НСО не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после согла сован ия доку мент а УКИ Б МФ и НП НСО в ПК "Web	н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	стоимос ть приобре таемых материа льных запасов	ого доку мент а													- 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)		вер ки	
9	Первичны е докумен	Электр онны й,	ответст венно	е поздне е	Электр онны й	ответст венное лицо	е поздне е	опис ания по	е позд нее	ответст венно е	напр авляет не позднее следующег	э лектрон ный в докумен	тдел по веден	лектр онны й	е позд нее	н е позднее двух	е поз дне	е позд нее

	ты, подтверждающие поступление материальных запасов, биологических активов по договору дарения (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448))	при отсутствии технической возможности электронным образом (скан-копия)	е лицо субъекта	рабочего дня, следующего за днем поступления документов		субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	поступлению и выбору активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	следующего рабочего дня со формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	о рабочего дня после получения документов, полученных от передающей стороны	тообороте АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений		двух рабочих дней после получения документа	рабочих дней получения документов и их проверки	е двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	двух рабочих дней со дня получения требования
0	Первичные документы, при поступлении	электронным, при отсутствии	е лицо	рабочего дня, следующего за	е лектронный	тветственное лицо субъекта	е позднее рабочего дня, следующего за	омиссия по поступлению	е позднее рабочего дня, следующего за	тветственное лицо субъекта	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после	э лектронный в тообороте АС	тдел по ведению расчет	е лектронный	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со	е позднее двух рабочих дней со

материальных запасов в рамках межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) , Извещение (ОКУД 0504805) , Инвентарная карточка	ствии технических возможностей электроинформационных образцов (скан - копия)	о субъекта централизованного учета	следующего за днем поступления документов		централизованного учета	следующего за днем поступления документов от передающей стороны	ию и выборы активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета , руководитель	дня, следующего за днем формирования документа

кта центр ализо ванно го учета	подписания первичных документов , полученны х от передающе й стороны	"Смета"	ов орган ов власти и казен ных учреж дений		чих дней после полу чени я доку мент а	дня получен ия докумен тов и их проверк и	х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	учета НФА (0509215)																	
1	А кт о приеме- передаче объектов нефинан- совых активов (ОКУД 0510468) при оприход- овании неучтен- ных материа- льных ценносте- й в случае выявлен- ия в ходе инвента- ризации неучтен- ных объектов	лектр- онны й, при отсут- ствии техн. ическ- ой возм- ожно- сти электр- онный образ (скан- копи- я)	твет- стве- нно е лиц- о субъ- екта цен- тра- лиз- ова- нно го уче- та	е позд- нее рабо- че- го дня, сле- ду- юще- го дня утвер- жде- ния	лектр- онны й	тветст- венное лиц- о субъ- екта цен- тра- лиз- ова- нно- го уче- та	е позд- нее сле- ду- юще- го дня со дня посту- пле- ния доку- мента	омис- сия по посту- пле- нию и выбы- тию актив- ов, мате- риаль- но ответ- ствен- ное лиц- о, руко- води- тель (упол- номо- чен- ное лиц- о) субъ- екта	е позд- нее сле- ду- юще- го рабо- че- го дня со дня форм- иро- вания доку- мента	тветст- венно е лиц- о субъ- екта цен- тра- лиз- ован- но- го уче- та	напр- авляет не позд- нее 1 (одно- го) рабо- че- го дня пос- ле подпи- сания доку- мента	э- лектрон- ный в доку- мен- те АС "Смета"	тдел- по вед- ению расче- тов орган- ов вла- сти и каз- ен- ных учре- жде- ний	лектр- онны й	е позд- нее двух рабо- чих дней пос- ле полу- че- ния доку- мента	н е позд- нее двух рабо- чих дней со дня пол- уче- ния доку- мент- ов и их про- вер- ки	е позд- нее двух рабо- чих дней со дня пол- уче- ния доку- мента и их про- вер- ки	е позд- нее двух рабо- чих дней со дня пол- уче- ния доку- мента и их про- вер- ки

	материальных запасов, Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)							централизованного учета										
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов при возмещении в натуральной форме	электронный, при отсутствии технической возможности централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня поступления документа	омиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (упол	е позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования		

	ущерба, причине нного виновны м лицом, от физичес кого лица						номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета										вер ки	
3	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при оприход овании материа льных запасов, созданн ых (получен ных) в результ	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем утвер ждени я	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов, мате риаль но ответ ствен ное лицо, руко води тель	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х рабо чих дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	те ремонта, реконстр укции. модерни зации, дообору дования объектов нефинан совых активов						(упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета									про вер ки	
4	Р ешение об оценке стоимос ти имуще ства, отчужда емого не в пользу организа ций бюджетн ой сферы (ОКУД 0510442) , с приложе	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждени я решен ия	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	

	нием скан- копии докумен- тов, на основан- ии которых Комисси- ей или оценщик- ом определе- на справедл- ивая стоимос- ть нефинан- совых активов	я)					кта цент- рализ- ован- ного учета											
5	Н акладная на отпуск материа- лов (материа- льных ценносте- й) на сторону	лектр- онны й, при отсут- ствии техн- ическ- ой возм	твет- стве- нно е лиц о суб- ъек- та цен	е позд- нее сле- дую- щего рабо- че- го дня со дня под- пи- сания	лектр- онны й/на бума- жном носи- теле	тветст- венное лицо субъ- екта центра- лизован- ного учета	е позд- нее сле- дую- щего рабо- че- го дня со дня посту- пления	тветс- твен- ные лица субъ- екта цент- рализ- ован- ного	е позд- нее сле- дую- щего рабо- че- го дня со	тветст- венно е лицо субъ- екта центр- ализо- ванно- го	не следующе- го рабочего дня после получения подписан- ного документа от принимаю	э лектрон- ный в докумен- тооборо- те АС "Смета"	тдел по веден- ию расчет- ов орган- ов власти и	лектр- онны й	е позд- нее двух рабо- чих дней после полу- чени	е позд- нее двух рабо- чих дней со получе- ния докумен- тов и их	е поз- днее двух рабо- чих дней со дня полу	е позд- нее двух рабо- чих дней со дня полу

	(ОКУД 0510458) при выбытии материа льных запасов в результате продажи не в пользу организа ций госсекто ра, при передаче в целях ремонта, в т.ч. реконстр укции, модерни зации, дообору дования, для перевозки и временн ого хранени	ожно сти элект ронный образ (скан - копия)	тра лиз ованно го учета	прини мающей сторон ой			докум ента	учета	дня форм ирования документ а

учета	щей стороны		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	чени я треб ован ия

	я, при передаче подрядчикам для изготовления объектов НФА и прочее																	
6	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	электронный образ (скан - копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня подписания решения уполномоченного органа	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня поступления документа	уководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее следующего рабочего дня формирования документа	ответственно о субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансов	электронный в документе АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х		

										ых активов								
7	А кт о приеме- передаче объектов нефинан- совых активов (ОКУД 0510448) при безвозме- здной передаче материа- льных запасов (продол- жение п. 44 Графика докумен- тооборо- та)	лектр онны й, при отсут- ствии техн ическ ой возм ожно- сти элект ронн ый образ (скан- копи- я)	твет стве- нно е лиц о суб- ъек- та цен- тра- лиз- ова- нно го уче- та	е поздне е сле- ду ющего рабо- че го дня со дня пере- да- чи иму- ще- ства по акту	лектр онны й	тветст- венное лиц- о суб- ъек- та цен- тра- лиз- ова- нно- го уче- та	е поздне е сле- ду ющего рабо- че го дня со дня поступ- ления доку- мента	омис- сия по посту- плен- ию и выбы- тию актив- ов; руко- води- тель (упол- номо- чен- ное лицо) суб- ъек- та цент- рализ- ован- ного учета	одпи- сыва- ет не позд- нее сле- ду ющего рабо- чего дня после форм- и- ров- ания доку- мент а в АС "Сме- та" упол- номо- чен- ной орга- низаци- ей	тветст- венно е лиц- о суб- ъек- та цент- рализ- ован- но го учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержден- ного акта принимаю- щей стороной	э лектрон- ный в докумен- тооборо- те АС "Смета"	тдел по веден- ию расчет ов орган- ов власти и казен- ных учреж- дений	лектр онны й	е позд- нее двух рабо- чих дней после полу- чени- я доку- мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе- ния докумен- тов и их провер- ки	е поз- дне е дву- х рабо- чи- х дне- й со дня пол- уче- ния док- уме- нто в и их про- вер- ки	е позд- нее двух рабо- чих дней со дня полу- чени- я требо- ван- ия
	И									не	э					н		

8	звещени е (ОКУД 0504805) (см. п. 44 Графика докумен тооборо та) при безвозме здной передаче материа льных запасов	умаж ный, элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня переда чи имуще ства по акту	а бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	уков одите ль (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее следу ющего рабо чего дня после полу чени я из упол номо ченн ой орган изац ии	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	позднее следующег о рабочего дня после получения подписанно го документа от принимаю щей стороны	лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е позд нее дву х рабо чих дней со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня пол уче ния треб ован ия
9	Р ешение Комисси и по поступл ению и выбыти ю активов	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ	твет стве нно е лиц о суб ъек	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня	тветс твенн ые лица субье кта цент рализ	е позд нее следу ющего рабо чего	тветст венно е лицо субье кта центр ализо	напр авляет документы не позднее следующег о рабочего дня после их получения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после	х		

	при списании материальных запасов вследствие недостатков, хищений, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463))	ой возможно электронным образом (скан - копия)	та цен транслирована по учету	утверждения документов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		учета	поступления документа	ованного учета	дня после получения из уполномоченной организацией

ванно го учета			власти и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а			

	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)			в (ОКУД 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)														
0	Акт о списании	электронны	ответстве	е позднее	электронны	ответственно	е позднее	описания	е позднее	ответственно	не позднее 1 (одного)	электронный в	тдел по	электронны	е позднее			

	и материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостач и, хищения	й, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	нно е лиц субъекта централизованного учета	е следующего рабочего дня со дня утверждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	й/на бумажном носителе	лицо субъекта централизованного учета	е следующего рабочего дня со дня поступления документа	по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	нее следующего рабочего дня со дня формирования документа	е лицо субъекта централизованного учета	календарно го дня после подписания документа	документ о обороте АС "Смета"	веден ию расчетов органов власти и казенных учреждений	й	нее двух рабочих дней после получения документа			
1	А кт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	лектронный, при отсутствии технической	ответственно лиц комиссии	е позднее следующего рабочего дня со дня	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованного	е позднее следующего рабочего дня со дня	ответственный исполнитель субъекта	е позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта централизованного	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	э лектронный в документ о обороте АС "Смета"	тдел по веден ию расчетов органов	лектронный	е позднее двух рабочих дней после	е позднее двух рабочих дней со дня получения	е позднее двух рабочих дней	е позднее двух рабочих дней со

	й (ОКУД 0510435)	ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	ии суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	подпи сания 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 мост и), Руко води тель	дня со дня форм ирова ния доку мент а	ванно го учета			власти и казен ных учреж дений		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	дня полу чени я треб ован ия
2	Т ребован ие- накладн ая (ОКУД	лектр онны й, при отсут	твет стве нно е лиц	е поздне е следу ющего	лектр онны й, при отсут	тветст венное лицо субъек та	е поздне е следу ющего	полн омоч енно е лицо	е позд нее следу ющег	тветст венно е лицо субье	не позднее 1 (одного) календарно го дня после	э лектрон ный в докумен тооборо те АС	тдел по веден ию расчет		е позд нее 2 (двух)			

	0510451) для оформле ния заявки на получен ие материа льных ценносте й для использо вания в деятельн ости учрежде ния	ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	рабоче го дня после требов ания	ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	центра лизова нного учета	рабоче го дня со дня утвер ждени я руково дители м	субье кта цент рализ ован ного учета	о рабо чего дня со дня форм иров ания доку мент а	кта центр ализо ванно го учета	подписания документа	"Смета"	ов орган ов власти и казен ных учреж дений		рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
3	А кт приема- передач и объектов , получен ных в личное пользо вание (ОКУД 0510434)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем прием а/пере дачи имуще	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	ицо, полу чивш ее иму щест во в пользо вание, и лицо, ответ ствен	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм иров	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент			

		ронный образ (скан - копи я)	нно го уче та	ства				ное за выда чу (полу чени е возвр ащен ного) иму щест ва	ания доку мент а				дений		а			
4	О тчет о расходов ании бензина (прилож ение к учетной политик е N 11))	лектр онный, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронный образ (скан -	твет ствен но е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня за днем поступ ления подтве рждаю щих расход матери альных запасо в	лектр онный/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номоч енное лицо)	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	не позднее 1 (одного) календарно го дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

		копи я)						субъ кта цент рализ ован ного учета Руко води тель, Отве тстве нное лицо										
5	А кт о списани и материа льных запасов (ОКУД 0510460) на нужды учрежде ния	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче	е поздне е рабоче го дня за днем поступ ления подтве рждаю щих расход матери альны х	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъ екта центра лизован ного учета	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня поступ ления докум ента	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня форм ирова ния доку мент	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	не позднее 1 (одного) календарно го дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

		(скан - копи я)	та	запасо в				ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета , Руко води тель, Отве тстве нное лицо	а									
2. Учет кассовых операций																		
6	Документ, подтверждающий приобретение денежных документов	Электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	день поступления запроса	Электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и	е позднее двух рабочих дней после получения доку		х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня полу

			ова нно го уче та										казен ных учреж дений		мент а			чени я треб ован ия
7	П риходны й кассовы й ордер (фондов ый) (ОКУД 0310001) при поступл ении денежны х докумен тов	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енной орга низаци и	день получе ния докум ента	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо уполн омоче нной органи зации	течени е одного рабоче го дня	течен ие одно го рабо чего дня	тветст венно е лицо уполн омоче нной органи зации и	не позднее дня получения Приходног о кассового ордера и направлени е в уполномоче нную организа цию не позднее дня подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	день полу чени я доку мент а	х	теч ени е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия	

								лицо субъекта централизованного учета										
8	3 аявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц (ОКУД 0510521)	лектронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	день поступления запроса	лектронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта центр	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"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	день получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня получения требования

								рализ ован ного учета										
9	Р асходны й ордер (фондов ый) (ОКУД 0310002)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енной орга низаци и	день получе ния докум ента	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо уполн омоче нной органи зации	течени е одного рабоче го дня	лавно ый бухгал тер (упол номо ченн ое лицо) упол номо ченн ой органи зации, ответ ствен ное лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	течен ие одно го рабо чего дня	тветст венно е лицо уполн омоче нной органи зации и	1) формирует в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня после получения заявки- обосновани я закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетны х лиц; 2) подписание ответствен ными лицами и получателе м денежных средств	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	день полу чени я доку мент а	х	теч ени е одн ого рабо чего дня	е позд нее след ующ его рабо чего дня полу чени я треб ован ия

								руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			субъекта централизованного учета и направление электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа							
0	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	день получения документа	электронный в документе о обороте АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	день получения документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	день получения документа	ответственное лицо уполномоченной организации	1) формирует средствами в АС "Смета" одновременно при формировании кассовых документов и подписание главным бухгалтером	электронный в документе обороте АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных	электронный	день получения документа	х	течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня получения

			ии					изац ии, ответ ствен ное лицо субье кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета			м (уполномоч енным лицом) уполномоче нной организац ии; 2) подписание листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) ответствен ным лицом субъекта централизо ванного учета		учреж дений					треб ован ия
3. Учет расчетов с подотчетными лицами																		
	П			х		с	н			не	э					х		

1	приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работни-ка в командировку	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственно е лиц о субъекта централизованного учета		электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее чем за 2 дня до начала командировки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный			течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня со дня получения требования
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно е лиц о субъекта централизованного учета, руководитель	х	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	ата издания приказа о командировании	ответственное лицо субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронного	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	электронный	е позднее следующего рабочего дня со дня	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующего рабочего дня со дня

	(ОКУД 0504512)	сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	лиз ова нно го уче та		сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	(уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии				образ (скан- копия)	и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а			полу чени я требо ван ия
3	И зменени е Решения	лектр онны й, и	твет стве нно		лектр онны й, и	тветст венное лицо	ата издани я	тветс твенн ое	течен ие одно	тветст венно е	течение одного рабочего	э лектрон ный, при	тдел учета, бюдж	лектр онны й	е позд нее	х	теч ени е	е позд нее

	о команди ровании на территор ии Российс кой Федерац ии (ОКУД 0504513)	при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	субъек та центра лизован ного учета, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	приказ а о внесен ии измене ний в приказ о коман дирова нии	лицо субъе кта цент рализ 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

го рабо чего дня	лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	дня после подписания документа	отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан- копия)	етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений		следу ющег о рабо чего дня со дня полу чени я доку мент а		одн ого раб оче го дня	след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия

							орган изац ии											
4	Р ешение о команди ровании на территорию иностранного государс тва (ОКУД 0504515)	лектр онны й, при отсут ствии тех ническ ой воз можности электр онный образ (скан - копи я)	тветс твенно е лиц о суб ъекта центра лизова нно го уче та		лектр онны й, при отсут ствии тех ническ ой воз можности электр онный образ (скан - копи я)	тветс твенное лицо субъек та центра лизован ного учета, руковод итель (уполн омочен ное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омочен ной органи	тветс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета , руковод итель (упол номочен ное лицо) субъек та центра лизован ного учета	ата издани я приказа о команди ровании	течен ие одно го рабо чего дня	тветс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный, при отсутств ии техниче ской возмож ности электро нный образ (скан - копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня полу чени я доку мент а	х	теч ени е одно го рабо чего дня	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я требо ваний

						зации		ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии											
5	И зменени е Решения о команди ровании на территорию иностранного государс тва (ОКУД 0504516)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно го уче та		лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	тветст венное лицо субъ ек та центра лизова нного учета, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъ ек та центра лизова нного	ата издани я приказ а о внесен ии измене ний в приказ о коман дирован ии	тветс твенн ое лицо субъ ек та цент рализ ован ного учета , руководи тель (упол номо ченн ое лицо)	течен ие одно го рабо чего дня	тветст венно е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электрон ный образ (скан- копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня полу чени я доку мент а	х	теч ени е одно го рабо чего дня	е позд нее след уюш его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия	

						учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой органи зац ии										
6	3 аявка- обоснов ание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз		лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета, руково дитель (уполн	е поздне е следу ющего рабоче го дня со дня получе ния докум ента	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета ,	течен ие одно го рабо чего дня	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	в течение одного рабочего дня	лектрон ный, при отсутств ии техниче ской возможн ости электро нный образ	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и	е позд нее следу ющего рабо чего дня со дня полу	х	теч ени е одно го рабо чего го дня	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу	

	(код формы 0510521)	элект ронн ый образ (скан - копи я)	ова нно го уче та		элект ронн ый образ (скан - копи я)	омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии				(скан- копия)	казен ных учреж дений		чени я доку мент а			чени я треб ован ия
7	О тчет о расходах подотчет ного	лектр онны й, при	твет стве нно е		лектр онны й, при	тветст венны е лица субъек	течени е трех рабочи х дней	тветс твенн ые лица	течен ие одно го	тветст венно е лицо	течение одного рабочего дня	э лектрон ный, при отсутств	тдел учета, бюдж етной	лектр онны й	е позд нее следу	х	теч ени е одн	е позд нее след

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	лица (ОКУД 0504520) с приложе нием электрон ных образов (скан- копий) подтвер ждающи х докумен тов	отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та центра лизова нного учета, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	после возвра щения из коман дировк и	субъе кта цент рализ 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

рабо чего дня	субъе кта центр ализо ванно го учета		ии техниче ской возможн ости электро нный образ (скан- копия)	и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений		ющег о рабо чего дня со дня утвер жден ия доку мент а в АС "Сме та"		ого раб оче го дня	ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия

								изац ии										
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																		
8	И звещени е об осущест влении закупки товара, работы, услуги для обеспече ния государс твенных нужд при определе нии поставщ ика конкуре нтным способо м	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	день поступ ления запрос а	лектр онны й, на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо конт рактн ой служ бы субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее двух рабо чих дней после соста влен ия доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после размещени я извещения в ЕИС	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	е поз дне е дву х рабо чи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия
9	И нформац ия с	лектр онны	твет стве	день поступ	лектр онны	тветст венное	е поздне	тветс твенн	е позд	тветст венно	напр авляет не позднее	э лектрон ный в	тдел учета,	лектр онны	е позд	х	е поз	е позд

	приложе нием копии докумен та о признан ии конкуре нтных процеду р несостоя вшимися	й образ (скан - копи я)	нно е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно го уче та	ления запрос а	й, на бума жном носи теле	лицо субъ ек та центра лизова нного учета	е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	ое лицо конт рактн ой служ бы субъ ек та цент рализ ован ного учета	нее двух рабо чих дней после соста влен ия доку мент а	е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня после размещени я в ЕИС протокола о признании конкурен тных процедур несостоявш имися	докумен тооборо те АС "Смета"	бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	й	нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия
0	Документ, подтвер ждающий факт отказа поставщи ка, выиграв шего конкурс (аукцион , запрос котиров ок,	Д лектр онный образ (скан - копи я)	твет ствен но е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно	день поступ ления запрос а	лектр онный, на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъ ек та центра лизова нного учета	е позд нее одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо конт рактн ой служ бы субъ ек та цент рализ ован	е позд нее двух рабо чих дней после соста влен ия доку мент а	тветст венно е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после размещени я в ЕИС протокола о признании поставщика уклонивши мся от заключения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных	лектр онный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	е поз дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я

	запрос предлож ений), от заключе ния контракт а		го уче та					ного учета			контракта		учреж дений				уче ния док уме нта	треб ован ия
1	Г осударст венный контракт , договор с приложе нием перечня техничес ких характер истик (в случае закупки нефинан совых активов) , дополни тельное соглаше ние, соглаше	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	день поступ ления запрос а	лектр онны й, на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо контр актно й служ бы субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее двух рабо чих дней после соста влен ия доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует в ГИСЗ НСО не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	е поз дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее след ующ его рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия

	ния о расторж ении, сведения о которых подлежа т включен ию в определе нный законода тельство м о контракт ной системе Российс кой Федерац ии в сфере закупок реестр контракт ов																	
2	П исьмо о возврате денежны х	лектр онны й образ	твет стве нно е	е поздне е 4-х рабочи	лектр онны й, на бума	тветст венное лицо субъек	е поздне е 3-х рабочи	тветс твенн ое лицо	е позд нее 3-х	тветст венно е лицо	напр авляет в уполномоче нную организаци	э лектрон ный в докумен тооборо	тдел по веден ию	лектр онны й	е позд нее двух			

	средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	(скан-копия)	лицо субъекта централизованного учета	х дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	жмнотел	та централизованного учета	х дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	контрактной службы субъекта централизованного учета	рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	субъекта централизованного учета	ю не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	те АС "Смета"	расчет органов власти и казенных учреждений		рабочих дней после получения документа			
3	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения	Первичные документы, подтверждающие необходимость обеспечения

	ния исполне ния контракт а с целью перечис ления в доход бюджета		ова нно го уче та	а				рализ ован ного учета	доку мент а				учреж дений		мент а			
4	С чет на выплату аванса по предстоя щей поставке товаров, предстоя щему выполне нию работ, оказани ю услуг с резолуц ией ответств енного лица	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	устано вленн ые законо датель ством сроки	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	устан овле нные закон одате льств ом срок и	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а (напр авлен ия плате жног о пору			

	субъекта центр ализованн ого учета													чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)			
5	А кт выполне нных работ, акт об оказании услуг, акт приема- передач и, счет- фактура, справка- расчет,	лектр онны й	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	ормир ует в ГИСЗ НСО в течени е десяти рабочи х дней с момен та подпи сания	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее одно го рабо чего дня после посту плен ия доку мент	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует в ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после согла сован ия доку мент а		

	товарная накладн ая, универса льный передато чный акт		го уче та				докум ента		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 граф иком плате жей			

															срок и)			
6	А кт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	лектр онны й в ГИС 3 НСО, до реали заци и техн ическ ой возм ожно сти форм ирова ния элект ронн ого доку мент а				полно мочен ное лицо субъек та центра лизован ного учета	устано вленн ые законо датель ством сроки, в соотве ствии с услови ями догово ра (контр акта)	полн омоч енно е лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	соотв етств ии с услов иями контр акта (дого вора)	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует в ГИС3 НСО не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после согла сован ия доку мент а УКИ Б МФ и НП НСО в ПК "Web - испо лнен ие" (напр авлен ие плате	е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е позд нее дву х рабо чих дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

														жно о пору чени я в УКИ Б МФ и НП НСО в устан овле нные граф иком плате жей срок и)				
7	Независимая гарантия	Электронный образ (скан - копия)	ответственно е лиц о суб ъек та цен тра	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем приняти и	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е поздне е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	ответственное лицо контрактной службы субъекта	е позд нее одно го рабо чего дня после поступлен	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен	лектронный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я			

			лиз ова нно го уче та	обязат ельств по контра кту				цент рализ ован ного учета	ия доку мент а				ных учреж дений		доку мент а			
8	И нформац ия об исполне нии контраге нтном обязател ьств, обеспече нных гарантие й	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем испол нения обязат ельств по контра кту	лектр онны й	тветст венное лицо субъ ек та центра лизова нного учета	е поздне е одного рабоче го дня после поступ ления докум ента	тветс твенн ое лицо субъ ек та цент рализ ован ного учета	е позд нее одно го рабо чего дня после посту плен ия доку мент а	тветст венно е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагент ом обязательст в	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
9	Д оговор граждан ско- правовог о характер	лектр онны й	твет стве нно е лиц о	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем испол нения обязат ельств по контра кту	лектр онны й, на бума жном носи	тветст венное лицо субъ ек та центра	е поздне е одного рабоче го дня	тветс твенн ое лицо субъ ек та	е позд нее одно го рабо чего дня после посту плен ия доку мент а	тветст венно е лицо субъ ек та	фор мирует в ГИСЗ НСО не позднее следующег о рабочего дня после	э лектрон ный, при отсутств ии техниче	тдел учета, бюдж етной и иной	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих	х	е поз дне е дву х	е позд нее след ующ его

	а		суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		теле	лизова нного учета	после поступ ления докум ента	цент рализ ован ного учета	дней после соста влен ия доку мент а	центр ализо ванно го учета	подписания документа	ской возмо жности электро нный образ (скан- копия)	отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений		дней после полу чени я доку мент а		рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	рабо чего дня со дня полу чени я треб ован ия
0	А кт выполне нных работ (оказанн ых услуг) по договор у граждан ско- правовог о характер а	лектр онны й	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем получе ния докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	ормир ует в ГИСЗ НСО не поздне е следу ющего рабоче го дня после подпи сания докум ента	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее двух рабо чих дней после соста влен ия доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	фор мирует в ГИСЗ НСО не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный, при отсутств ии техниче ской возмо жности электро нный образ (скан- копия)	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после согла сован ия доку 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 граф иком плате жей срок и)			
	Д			Е		С	Р			фор	э					х		

1	ополнительное соглашение к договору у гражданско-правового характера	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	мирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	дел по учету, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа		е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее следующего рабочего дня со дня получения требования
5. Оплата труда																		
2	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок	электронный образ (скан-копия)								ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	электронный	дел по оплате труда органов власти и казен	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее трех рабочих дней после получения документа	е позднее трех рабочих дней после	е позднее двух рабочих дней после

	выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)								учета			ных учреждений уполномоченной организации		я документа		й после получения документа	чени я требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
3	Штатное расписание	лектронный и электронный образ		х		х		х		ответственно е лицо субъекта центр	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня	электронный	тдел по оплате труда органов	лектронный	е позднее двух рабочих дней	н е позднее трех рабочих дней после получения	е позднее двух рабочих дней

		(скан - копи я)								ализо ванно го учета	издания приказа об утверждении и штатного расписания /внесения изменений в штатное расписание		власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации		после полу чени я доку мент а	ия докумен та	очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
4	П риказ (распоря жение) о приеме сотрудн ика	лектр онны й			х		х		х	ответст венно е лицо субъе кта	фор мирование в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих	н е позднее трех рабочих дней после	е поз дне е тре х	е позд нее двух рабо чих

	(работника) на работу									центр ализо ванно го учета	дня со дня приема сотрудника (работника) на работу		ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации		дней после полу чени я доку мент а	получен ия докумен та	рабо чи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)	
5	П риказ (распоря жение) об установл	лектр онны й		х		х		х		тветст венно е лицо субье	фор мирование в АС "Смета" не позднее следующег	э лектрон ный	тдел по оплат е труда		лектр онны й	е позд нее двух рабо	н е позднее трех рабочих дней	е поз дне е тре	е позд нее двух рабо

	ении (изменении) надбавок (для областных органов власти и их территориальных органов)									кта центр ализо ванно го учета	о рабочего дня после издания приказа		орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и		чих дней после полу чени я доку мент а	после получе ния докумен та	х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
6	П ерсональ ные данные принима	лектр онны й		х		х		х		тветст венно е лицо	фор мирование в АС "Смета" не позднее	э лектрон ный	тдел по оплат е	лектр онны й	е позд нее двух	н е позднее трех рабочих	е поз дне е	е позд нее двух

	емого на работу сотрудн ика (работни ка) (паспорт ные данные, ИНН, номер страхово го свидетел ьства, сведения о составе семьи и иные)									субье кта центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу		труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и		рабо чих дней после полу чени я доку мент а	дней после получен ия докумен та	тре х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
7	П ерсональ ные данные	лектр онны й		х		х		х		тветст венно е	фор мирование в АС "Смета" не	э лектрон ный	тдел по оплат	лектр онны й	е позд нее	н е позднее трех	е поз дне	е позд нее

	иных физичес ких лиц (паспорт ные данные, ИНН, номер страхово го свидетел ьства)									лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	позднее 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		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	двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
8	3 аявление сотрудн	лектр онны		х		х		х		тветст венно	не позднее следующег	э лектрон ный	тдел по	лектр онны	е позд	н е позднее	е поз	е позд

	ика (работни ка) на налогов ые вычеты с приложе нием докумен тов, подтвер ждающи х право на вычет	й образ (скан - копи я)							е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	о рабочего дня со дня получения заявления		оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	й	нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	трех рабочих дней после получен ия докумен та	дне е тре х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
9	3 аявление	лектр		х		х	х		тветст	не позднее	э лектрон	тдел	лектр	1	н е	е	е

	сотрудн ика (работни ка) на удержан ие из заработн ой платы	онны й образ (скан - копи я)							венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня после получения заявления	ный	по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	онны й	(перв ого) числа меся ца, следу ющего за меся цем полу чени я заявл ения	позднее трех рабочих дней после получен ия докумен та	поз дне е тре х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
	3			х	х	х				не	э				н		

0	аявление сотрудн ика (работни ка) на удержан ие (о прекращ ении удержан ия) из заработн ой платы	лектр онны й образ (скан - копи я)							

ответственно е лицо субъекта централизованного учета	позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения 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 (информации, появившейся)

1	Справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы	электронный образ (скан - копия)			х		х	х	

ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	э лектронный образ (скан-копия)	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	н е позднее трех рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа (информации, пояснений)

2	П риказ (распоря жение) о перевосе сотрудн ика (работни ка) на другую работу	лектр онны й			х		х	х	

ответственно е лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	сдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требуемых документов (информации, пояснений)

3	П риказ (распоря жение) о поощрен ии (награжд ении)	лектр онны й образ (скан - копи я) и элект ронн ый			х		х	х	

ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	е позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	н е позднее четырех рабочих дней после получения документа	е позднее четырех рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)

4	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	Электронный образ (скан - копия) и электронный			х		х	х	

ответственно е лицо субъекта центр ализованно го учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	лектронный	е позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	н е позднее четырёх рабочих дней после получения документа	е позднее четырёх рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)

5	П риказ (распоря жение) о выплате единовр емной выплаты к отпуску, материа льной помощи и иных выплат	лектр онны й образ (скан - копи я) и элект ронн ый			х		х	х	

ответственно е лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за неперевышением выплат	электронный	сдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее четырех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении дополнительной документов (информации, пояснений)

6	П риказ (распоря жение) о прекращ ении (расторж ении) трудоваг о договора (служеб ного контракт а) с сотрудн иком (работни ком) (увольне нии)	лектр онны й			х		х	х	

	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	формируют в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)

											до 1 (одного) дня				РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня			
7	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	электронный			х		х		х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении доп

																		лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)	
8	П риказ об исполне нии обязанно стей временн о отсутств ующего работни ка, возложе нии обязанно стей с указание м размера доплаты	лектр онны й			х		х		х		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	фор мирование в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня после издания приказа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее трех рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е тре х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии

																		дополнительных документов (информации, пояснений)	
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении, продлении, переносе отпуска сотруднику (работнику), об отзыве из отпуска сотрудника	электронный			х		х		х		ответственно лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих	электронный	сдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части госуд	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении

	(работни ка)									дней до даты начала отпуска в части иных сотруднико в (работнико в)		и		арств енны х служ ащих ; не позд нее чем за 3 (три) кален дарн ых дня до начал а отпус ка в части иных сотру дник ов (рабо тник ов)		нта	влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
00	П риказ (распоря жение) о	лектр онны й	х	х	х				тветст венно е	фор мирование в АС "Смета" не	э лектрон ный	тдел по оплат	лектр онны й	е позд нее	н е позднее двух	е поз дне	е позд нее

	предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет									лицо субъекта централизованного учета	позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа		е труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации		двух рабочих дней после получения документа	рабочих дней после получения документа	е двух рабочих дней после получения документа	одно го рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
01	1) Заявлен	лектр		х	х	х			тветст	напр авляет	э лектрон	тдел	лектр	е	е	е	е	

	ие о назначен ии единовр еменног о пособия при рождени и ребенка с приложе нием справки с места работы второго родител я о неполуч ении пособия, справки о рождени и ребенка, копии свидетел ьства о рождени и	онны й образ (скан - копи я)							

венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	документ не позднее следующег о рабочего дня после получения заявлений	ный	по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	онны й	позд нее 3 (трех) рабо чих дней со дня полу чени я пакет а доку мент ов	позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	позд нее одно го рабо чего дня посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)

ребенка (усынов лении) либо выписка из решения об усыновл ении над ребенко м опеки; 2) Заявлен ие о назначен ии пособия по уходу за ребенко м до 1,5 лет с предоста влением справки с места работы второго родител я о неполуч ении								

	пособия, свидетел ьств о рождени и (усынов лении) всех детей																	
02	С ведения о застрахо ванном лице по форме приложе ния N 1 к приказу ФСС РФ от 08.04.20 22 N 119	лектр онны й образ (скан - копи я)								ответст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авление в СФР не позднее трех рабочих дней (при трудоустро йстве, увольнении , изменении сведений) со дня их получения)	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	лектр онны й	е позд нее 3 (трех) кален дарн ых дней после полу чени я сведе ний	н е позднее двух рабочих дней после получе ния докумен та	е поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее одно го рабо чего дня посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит

																		ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
03	3 аявление на замену лет при расчете пособия по временн ой нетрудос пособно сти и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае если в двух	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	x		x		x		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	лектр онны й	е позд нее следу ющег о рабо чего дня после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее одно го рабо чего дня посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии

календар ных годах, непосре дственно предшес твующи х году наступле ния указанн ых страхов ых случаев, либо в одном из указанн ых годов застрахо ванное лицо находил ось в отпуске по беремен ности и родам и (или) в отпуске по уходу за									

								дополнительных документов (информации, пояснений)

	ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)																	
04	3 явление о перерасчете ранее назначенного пособия по форме приложения N 5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119 И информация о периоде,	лектронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х		х	х			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	лектронный	е позднее следующего рабочего дня после получения документа	н позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнит

	за который электрон ный листок нетрудос пособно сти не подлежи т оплате																	ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
05	И нформац ия о периоде, за который электрон ный листок нетрудос пособно сти не подлежи т оплате	лектр онный образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	х		х	х		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	лектр онный	е позд нее следу ющег о рабо чего дня после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е дву х рабо чих дне й пос ле пол уче ния док уме нта	е позд нее одно го рабо чего дня посл е полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии	

																		дополнительных документов (информации, пояснений)
06	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета	Формируется в АС "Смете" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установлен	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установления срока выплаты заработной	не позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения требования о предоста	

ного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных табеля учета рабочего времени за отработанный период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля), в случае увольнения работника предоставляется на дату увольнения		и		й плат ы за 1 поло вину меся ца, не позд нее 3 (трех) рабо чих дней до устан овле нног о срока выпл аты зараб отно й плат ы за втору ю поло вину		нта	влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)

					меся ца с учето м данн ых табел я учета рабо чего врем ени за отраб отан ный пери од (не позд нее 1 (одно го) рабо чего дня с моме нта подп исан ия корре			

															ктир ующ его табел я), в случа е уволь нени я работ ника пред остав ляется на дату уволь нени я			
07	И ные приказы по начисле нию оплаты труда и по удержан ию из оплаты	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра	х		х	х			тветст венно е лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета	фор мирование в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня со дня издания приказа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных	лектр онны й	е позд нее 3 (трех) рабо чих дней после получ ени	н е позд нее двух рабоч их дней после получ ения докумен та	е поз дне е дву х рабо чих дни х	е позд нее одно го рабо чего дня посл е полу

	труда (дни сдачи крови и ее компо- нентов, время прохожд- ения военных сборов, учебные отпуска и иные)		лиз ова нно го уче та									учреж- дений уполн- омоче- нной орган- изаци- и		я доку- мент- а		пос- ле пол- уче- ния док- уме- нта	чени- я треб- ован- ия о пред- оста- влен- ии допо- лнит- ельн- ых доку- мент- ов (инф- орма- ции, пояс- нени- й)	
08	И сполнит- ельные листы, судебны- е приказы (возврат исполни- тельных	лектр- онный образ (скан- копи- я)	твет- стве- нно е лиц- о суб- ъек- та	х		х	х			тветст- венно е лицо субъ- екта центр- ализо- ванно	1) при поступле- нии документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает	электрон- ный	тдел по оплат- е труда орган- ов власти и	лектр- онный	держ- ание в день ближ- айше- й выпл- аты	н е позднее двух рабочих дней после получе- ния докумен	е поз- дне- е дву- х раб- очи- х	е позд- нее двух рабо- чих дней посл- е

	листов), постанов ление об обращен ии взыскан ия на заработн ую плату и иные доходы должник а		цен тра лиз ова нно го уче та						го учета	судебному приставу/су ду не позднее 3 (трех) календарны х дней со дня поступлени я документов ; 2) на работающи х сотруднико в (работнико в) направляет в уполномоче нную организаци ю не позднее следующег о рабочего дня после получения документов		казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации и		зараб отно й плат ы	та	дне й пос ле пол уче ния док уме нта	полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов (инф орма ции, пояс нени й)
09	И ные	лектр	твет	х		х	х		тветст	не позднее	э лектрон	тдел	лектр	е	е	н е	е

	заявлени я сотрудн ика (работни ка), в том числе на выдачу справок о заработн ой плате	онны й образ (скан - копи я)	стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та						венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня со дня получения документа	ный	по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной орган изаци и	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле пол уче ния док уме нта	позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия
10	П риказ о предоста влении дополни тельных выходны х дней по уходу за детьми- инвалид ами	лектр онны й	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова						тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирование в АС "Смета" не позднее следующег о рабочего дня со дня издания приказа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент	н е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле	е позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб

			нно го уче та									уполн омоче нной органи зации		а		пол уче ния док уме нта	ован ия
11	3 аявление о доброво льном вступлен ии в правоот ношения по обязател ьному пенсион ному страхова нию в целях уплаты дополни тельных страхов ых взносов на накопит ельную	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	х		х	х		тветст венно е лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня со дня получения документа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда органи зов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	лектр онны й	1 (перв ого) числа меся ца, следу ющего за меся цем полу чени я заявл ения	н 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 уме нта	е позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован ия

	пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)																	
12	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке, исчисленном работодателем (для пособия по безработице))	электронный образ - копия)	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организацией	х		х	х		дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организацией	формирование в АС "Смета" позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организацией	электронный	случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты	х			

	ице), справка о размере среднем есячного денежно го содержа ния государс твенного граждан ского служаще го и другие)		зац ии											полу чени я заявл ения			
13	С правка об инвалид ности ВТЭК	лектр онны й образ (скан - копи я) и элект ронн ый	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно						тветст венно е лиц о субъ екта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней после получен ия докумен та	е поз дне е дву х раб очи х дне й пос ле пол	е позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я треб ован

			го уче та									омоче нной органи зации					уче ния док уме нта	ия
14	Р асчетны й листок о начисле нии и удержан ии заработн ой платы	лектр онны й	тдел по оплате тру да орган ов вла сти и казе нных учр ежд ени й упо лно моч енн ой орган	х		тдел по оплате труда орган ов власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	устано вленн ые сроки выпла ты зарабо тной платы за текущ ий месяц			тдел по оплат е труда орган ов власт и и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	фор мирование в АС "Смета" в установлен ные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации			х		

			зац ии															
15	3 аписка- расчет об исчисле нии среднего заработк а при предоста влении отпуска, увольне нии и других случаях (ОКУД 0504425)	лектр онны й			лектр онны й	тдел по оплате труда органо в власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	дновре менно при осуще ствлен ии расчет а	тветс твенн ые лица упол номо ченн ой органи зации	е позд нее одно го рабо чего дня после форм иров ания доку мент а	тдел по оплат е труда органи зов власт и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	одно моментно с исчисление м среднего заработка при предоставл ении отпуска, увольнении и других случаях в АС "Смета"	э лектрон ный	тдел по оплат е труда органи зов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	лектр онны й	е позд нее одно го рабо чего дня после форм иров ания доку мент а	х		
16	Р асчетная ведомос ть (ОКУД 0504402)	лектр онны й			лектр онны й	тдел по оплате труда органо в власти и	е поздне е 2 (двух) рабочи х дней до даты	тветс твенн ые лица упол номо ченн ой	е позд нее одно го рабо чего дня	тдел по оплат е труда органи зов власт	фор мирует в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты	э лектрон ный	тдел по оплат е труда органи зов власти	лектр онны й	е позд нее 2 (двух) рабо чих дней	х		

						казенных учреждений уполномоченной организации	выплаты заработной платы	организации	до даты выплаты заработной платы	и и казенных учреждений уполномоченной организации	заработной платы		и казенных учреждений уполномоченной организации		до даты выплаты заработной платы			
17	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	умаженный								тдел 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	б умаженный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	умаженный	е позднее следующего рабочего дня после получения документа		х	

18	Р еестр на перечис ление денежны х средств на лицевые счета сотрудн иков в кредитн ые организа ции	лектр онны й				тдел по оплате труда органов власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	е поздне е 1 (одно го) рабоче го дня до даты перечи сления зарабо тной платы	тветс твенн ые лица упол номоч енной органи зации	е позд нее 1 (одно го) рабо чего дня до даты переч исле ния зараб отно й плат ы	тдел по оплат е труда орган ов власт и и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	фор мирует в АС "Смета", направляет в электронно м формате в кредитную организаци ю не позднее срока, установлен ного для выплаты заработной платы	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	лектр онны й	е позд нее 1 (одно го) рабо чего дня до даты переч исле ния зараб отно й плат ы	х		
19	К арточка- справка (ОКУД 0504417)	лектр онны й				тдел по оплате труда органов власти и казенн ых учреж	е поздне е 1 (одно го) рабоче го дня до даты перечи сления	тветс твенн ые лица упол номоч енной органи зации	е позд нее 1 (одно го) рабо чего дня после созда ния	тдел по оплат е труда орган ов власт и и казен ных	еже месячно отражаются данные о начисленно й заработной плате автоматиче ски в АС "Смета" по мере	э лектрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных	лектр онны й				

						дений уполн омоче нной органи зации	зарабо тной платы		доку мент а	учреж дений уполн омоче нной органи зации	начисления заработной платы		учреж дений уполн омоче нной органи зации					
20	А налитич еская информа ция об использо вании фонда оплаты труда	лектр онны й образ (скан - копи я)				тдел по оплате труда органо в власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	е поздне е двух рабочи х дней до даты перечи сления зарабо тной платы			тдел по оплат е труда органи зации и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	еже месячно отражаются данные о начисленно й заработной плате	э лектрон ный образ (скан- копия)	тдел по оплат е труда органи зации и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	лектр онны й образ (скан - копи я)	е позд нее двух рабо чих дней до даты переч исле ния зараб отно й плат ы			
21	П рочие докумен	лектр онны								тветст венно	напр авляет не позднее	э лектрон ный	тдел по	лектр онны	е позд	е позднее	е поз	е позд

	ты (приказы и подтверждающие оплату докумен- ты по найму жилья, служеб- ные записки)	й образ (скан-копия)								е лицо субъекта централизован- ного учета	следующего рабочего дня после получения документа	образ (скан-копия)	оплат е труда органов власти и казенных учреждений уполномочен- ной организации	й образ	нее трех рабочих дней после получения документов	двух рабочих дней после получения документа	дне е двух рабочих дней после получения документа	нее одно го рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнитель- ных документов (информации, пояснений)
6. Администрирование доходов областного бюджета																		

22	Первичные документы, являющиеся документами-основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документе о работе АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	день формирования/создания документа

ответственно е лицо субъекта центра лизированного учета	напр авляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/ создания документа	э лектронный в докумен тообороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента получения требования определения дополнительных документов	течение одного рабочего дня с момента получения требования определения дополнительных документов

делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержан									

							мац ии, поя сне ний)	

	ия, уклонен ия от их возврата , иной просроч ки по их уплате либо необосн ованног о получен ия или сбереже ния, суммы расходов (решени е суда, исполни тельный лист)																		
23	В едомост ь группов ого начисле ния доходов (ОКУД	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ	твет стве нно е лиц о суб ъек		лектр онны й в доку мент ообо роте АС	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного	е более пяти рабочи х дней со дня получе ния/со	тветс твенн ое лицо субъек та цент рализ	день форм иров ания/ созда ния доку мент	тветст венно е лицо субъек та центр ализо	напр авляет в уполномоче нную организаци ю не позднее следующег о рабочего	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после		х	теч ени е одн ого раб оче го	тече ние одно го рабо чего дня с мом

	0510431)	ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	та цен тра лиз ова нно го уче та		"Сме та"	учета	здания докум ента	ован ного учета	а	ванно го учета	дня после создания документа		орган ов власти и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а		дня 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 сне ний)	ента полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов
24	И звещени	лектр	твет	е	лектр	тветст	е	тветс	день	тветст	напр авляет в	э лектрон	тдел	лектр	е	х	теч	тече

	е о начисле нии доходов (уточнен ии начисле ния) (ОКУД 0510432)	онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	более двух рабочи х дней со дня форми ровани я	онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	венное лицо субъек та центра лизова нного учета	поздне е двух рабочи х дней со дня получе ния/со здания докум ента	твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	форм иров ания/ созда ния доку мент а

венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	уполномоче нную организаци ю не позднее следующег о рабочего дня после получения/ создания документа	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		ени е одн ого раб оче го дня 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,	ние одно го рабо чего дня с мом ента полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо лнит ельн ых доку мент ов

																	пояснений)	
25	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	более двух рабочих дней формирования	электронный документооборот АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	более трех рабочих дней получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	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	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов	течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов

																	уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	
26	В едомост ь выпадаю щих доходов (код формы 0510838)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е более двух рабочи х дней со дня получе ния/со здания докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	день форм иров ания/ созда ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее следующег о рабочего дня после получения/ создания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я инфо рмац ии	х	теч ени е одн ого рабо чего дня с мом ента полу чени я треб ован ия о пред оста влен ии допо	

																	и в доп олн ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	лнит ельн ых доку мент ов
27	И нформац ия о вступлен ии Постано вления по делу об админис тративно м правона рушении	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова		лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	более двух рабочи х дней со дня получе ния/со здания докум ента	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее следующег о рабочего дня после получения/ создания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент	х	теч ени е одн ого рабо че го дня с мо мен та	тече ние одно го рабо чего дня с мом ента полу чени я треб

	решения (постановления) суда в законную силу		ного учета									ных учреждений		а/ информации		выявления необходимости в дополнении льных документов	ования предоставлении дополнительных документов
28	Информация о сумме дебиторской и кредиторской	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо		электронный документ	ответственное лицо уполномоченной	жесткий диск	полномочное лицо	день направления Информации	ответственное лицо уполномоченное	направляет в субъект централизованного учета информации	электронный документ оборота АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной	электронный	роверка/сверка осуществляется	в течение одного рабочего дня субъект центрального	течение одного рабочего

	рской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных (оборотной сальдовой ведомость ф. 0504036)	копия)	уполномоченной организации		протокол АС "Смета"	организации	месяца , следующего за отчетным	номером органа изации	и субъекту централизованного учета

нной организации	ю ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным		отчетности органов власти и казенных учреждений		субъектом централизованного учета не более двух рабочих дней после получения документа/ информации	изованного учета уведомляет ответственное лицо уполномоченной организации об отсутствии/наличии расхождений	отчетного дня с момента получения требования определения оста вления дополнительных документов	отчетного дня с момента получения требования определения оста вления дополнительных документов (информации, пояснений)

29	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета		электронный документ о обороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	срок в двух рабочих днях с даты выявления расхода	ответственное лицо субъекта централизованного учета	день представления информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	представляет информацию не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхождений в уполномоченную организацию	электронный документооборот АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный документооборот АС "Смета"	позднее двух рабочих дней после получения информации	х	течение одного рабочего дня с момента выявления нарушения необходимости в дополните льных документах (информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской	течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов

	задолженности по администрируемым доходам)																мации, пояснений)	
30	уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный в ППО СУФ Д	ответственное лицо уполномоченной организации	течение двух рабочих дней с момента получения информации	полномочное лицо уполномоченной организации	день готовности и формирования Уведомления	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует не позднее двух рабочих дней с момента получения информации	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	течение двух рабочих дней после формирования документа	х	течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных	течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных

																	ите льн ых док уме нта х (ин фор мац ии, поя сне ний)	доку мент ов
31	Р ешение (постано вление) суда о снижени и величин ы штрафа, пени, неустой ки по доходам бюджета	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче	х	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъе кта центра лизова нного учета	е поздне е 1 (одног о) рабоче го дня после поступ ления докум ента	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета		напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х			

			та															
32	А кт о признан ии безнаде жной к взыскан ию задолже нности по доходам (ф. 0510436)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я докум ента	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я инвент аризац ионно й описи расчет ов по поступ ления м (ф. 050409 1)	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ	день готов ност и сфор миро ванн ого/с оздан ного доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее следующег о рабочего дня после подписания Акта	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

								ован ного учета										
33	Решение о списании задолженности, неостреboванно й кредиторами, со счета <u> </u> (ОКУД 0510437)	лектронный образ (скан - копия)	ответственно е лицо субъекта централизованно го учета	е более двух рабочих дней со дня формирования документа	лектронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 050483 5)	омиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	день готовности и формирования оgo/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х		

								цент рализ ован ного учета										
34	Р ешение о признан ии (восстан овлении) сомните льной задолже нности по доходам (ф. 0510445)	лектр онный образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я докум ента	лектр онный в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я инвент аризац ионно й описи расчет ов по поступ ления м (ф. 050409 1)	омис сия по посту плени ю и выбы тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо)	день готов ност и сфор миро ванн ого/с оздан ного доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания Решения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

								субъекта централизованного учета										
35	Справка о перечислении поступлений в бюджет (ф. 0531468)	электронный			х		х			ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию в день получения документа	электронный в документе АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х		
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (стипендии, пособия, вознаграждения (призы), премии, иные выплаты)																		
36	Правовые акты субъекта	электронный	ответственно					ответственное			направляет не позднее 5 (пяти)	электронный в документе	тдел по веден	электронный				

	централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	образ (скан - копия)	е лицо субъекта централизованного учета				лицо субъекта централизованного учета			рабочих дней после утверждения	тоообороте АС "Смета"	ию расчеты органов власти и казенных учреждений					
37	С оглашение о предоставлении субсидий и бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	лектронный образ (скан - копия)	тветственно е лицо субъекта централизованного учета	день поступления запроса			тветственные лица уполномоченной организации		тветственно е лицо субъекта централизованного учета	фор мирует в ПК "Web- исполнение " в течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения	электронный в АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х	

	ния государс твенного (муници пальног о) задания; субсиди и на иные цели, субсиди и на цели осущест вления капиталь ных вложени й																	
38	С оглашен ие (договор) о предоста влении гранта в форме субсиди и	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра	день поступ ления запрос а			полн омоч енно е лицо субъе кта цент рализ ован ного		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашени	э лектрон ный в АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я		х		

			лиз ова нно го уче та					учета			я		и казен ных учреж дений		доку мент а			
39	С оглашен ие (договор), нормати вный правово й акт о предоста влении субсиди и юридиче скому лицу, иному юридиче скому лицу (за исключе нием субсиди и бюджетн ому или	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	день поступ ления запрос а				тветс твенн ое лиц о субъе кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лиц о субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания /получения документа	э лектрон ный в АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		х	

автоном ному учрежде нию), или индивид уальном у предпри нимател ю, или физичес кому лицу - произво дителю товаров, работ, услуг или договор, заключе нный в связи с предоста влением бюджетн ых инвести ций юридиче скому лицу в								

	соответс твии с бюджетн ым законода тельство м Российс кой Федерац ии, сведения о котором подлежа т либо не подлежа т включен ию в реестр соглаше ний																	
40	С оглашен ие о предоста влении из областно го	лектр онны й образ (скан - копи	твет стве нно е лиц о суб	день поступ ления запрос а		х	х	полн омоч енно е лиц о субье кта		тветст венно е лиц о субье кта центр	напр авляет в уполномоче нную организаци ю не позднее 1 (одного)	э лектрон ный в АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней	х		

	бюджета межбюд жетных трансфе ртов	я)	бек та цен тра лиз ова нно го уче та					цент рализ ован ного учета		ализо ванно го учета	рабочего дня после подписания Соглашени я		ности орган ов власти и казен ных учреж дений		после полу чени я доку мент а			
41	Н орматив ный правово й акт, предусм атриваю щий предоста вление из областно го бюджета межбюд жетных трансфе ртов местным бюджета м в форме	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	день поступ ления запрос а				тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания /получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		х	

	субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта							

42	Нормативный правовой акт, иной документ-основание, предусматривающий выплаты из областного бюджета физическим лицам	электронный образ (скан-копия)	ответственно лицу субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно лицу субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
43	Решение государственной поддержки на выплату субсидии	электронный образ (скан-копия)	ответственно лицу субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно лицу субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	(реестр получателей иных выплат) (приложение N 4 к учетной политике)		трализовано го учета	ления документа			рования документа	учета	формирования документа	учета			казенных учреждений		я документа			
44	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление субсидий	лектронный образ - копия)	ответственно е лицо субъекта централизованно го учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
45	Распоряжение	лектронный	ответ	е	лектронный	ответ	е	ответ	е	ответ	направляет не	электронный	тдел	лектронный	е			

	ение (заявка) на финанси рование на перечис ление межбюд жетных трансфе ртов	онны й образ (скан - копи я)	стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	онны й	венное лицо субъек та центра лизован ного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент а	венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	позднее следующег о рабочего дня после формирова ния документа	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
46	Р аспоряж ение (заявка) на финанси рование на перечис ление выплат физичес ким лицам	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после формирова ния документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

			уче та						а									
47	В ыписка из лицевог о счета получате ля бюджетн ых средств с расчетн ыми (платеж ными) докумен тами при перечис лении субсиди и, межбюд жетного трансфе рта	лектр онны й								тветст венны е лица уполн омоче нной орган изаци и	х	э лектрон ный	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений		е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		х	
48	О тчет о выполне нии	лектр онны й	твет стве нно	е поздне е	лектр онны й	тветст венное лицо	е поздне е	тветс твенн ое	е позд нее	тветст венно е	напр авляет не позднее следующег	э лектрон ный в докумен	тдел по веден	лектр онны й	е позд нее			

	условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах), Извещение (ф. 0504805), иной документ - основание	образ (скан - копия)	е лицо субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем поступления документа		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 получения/подписания документа	тоообороте АС "Смета"	ию расчет органов власти и казенных учреждений		двух рабочих дней после получения документа			
49	Информация о достижении условий соглашения, условий о предоставлении	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчет органов власти и казен	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения			

	целевой субсиди и: Извеще ние (ф. 0504805) ; отчет о выполне нии условий Соглаше ния; иной докумен т		лиз ова нно го уче та	докум ента			я докум ента		иров ания доку мент а			ных учреж дений		доку мент а			
50	В ыписка из лицевог о счета админис тратора доходов бюджета , приложе ние к выписке из лицевог о счета админис	лектр онны й			x		x		x	тветст венны е лица уполн омоче нной орган изаци и	x	э лектрон ный	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		x	

	тратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетн ыми (платеж ными) докумен тами																	
51	Р ешение учредите ля о возможн ости направле ния неиспол зованны х остатков субсиди й на те же цели в текущем финансо вом году	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем утвер ждени я решен ия	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

52	у ведомле ние по расчетам между бюджета ми (ОКУД 0504817)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми ровани я факта хозяйс твенно й жизни/ сразу после его оконча ния/по результатам испол нения бюдже та за отчетн ый финан совый	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизованного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми ровани я факта хозяйс твенно й жизни/ сразу после его оконча ния/по результатам испол нения бюдже та за отчетн ый финан совый	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета

	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее первых 10 (десяти) рабочих дней текущего финансового года	электронный в документе оборота АС "Смета"	сдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

							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																		
53	Документы для формирования расходов будущих периодов в (лицензии на неисключительные права на программное	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных, и иных расходах)		та															
54	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности (полис страхования)	электронный образ - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	ния и другие докумен-ты-основания), и иных расходах, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам		та															
55	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на	лектронный	ответственно	е позднее рабочего дня, следующего за	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованного	формирование средств вами АС "Смета" ежеме	ответственное лицо уполномоченной	е позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизо	формирование средствами АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов	лектронный	е позднее двух рабочих дней после			

	текущий финансовый результат расходов будущих периодов		мочной организации	днем поступления документов		учета	сячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	организации	о за днем поступления документов	ванно го учета	расходы будущих периодов		власти и казенных учреждений		получения документа			
56	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработана	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лиц о субъекта централизованного	е позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственно е лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномочен	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее двух рабочих дней после получения документа	е позднее одного рабочего дня после получения требования		

	нное время и страхов ых взносов (информ ация о количес тве дней неиспол ьзованно го отпуска по состояни ю на последн ий день квартала)		уче та									нной органи зации					ния док уме нта	ия
57	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензии	Электронный образ (скан - копия)	ответственно е лиц о суб ъек та цен тра	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления	Электронный	ответственно лиц о субъек та центра лизован ного учета	е поздне е 10 рабочих дней до устано вленно го срока предос	ответственно лиц о субъек та центра лизован ного учета	ответственно лиц о субъек та центра лизован ного учета	напр авляет не позднее 10 рабочих дней до установлен ного срока предоставл ения отчетности субъекту централизо	Электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен	лектронный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я				

	онных требован ий и исков по результатам фактов хозяйств енной жизни, резервов для оплаты фактиче ски осущест вленных затрат, по которым не поступи ли докумен ты, резервов для оплаты гарантий ного ремонта, техобслу живания		лиз ова нно го уче та	докум ентов			тавлен ия отчетн ости субъек ту центра лизован ного учета	

		ванного учета		ных учреж дений		доку мент а			

	и иных резервов																	
58	Р асчетны е докумен ты по обязател ствам, на которые ранее был образова н резерв на оплату претензи онных требован ий и исков по результ атам фактов хозяйств енной жизни, резервов для оплаты фактиче	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабо че го дня, сле дую щего за дне м посту пления доку мент ов	лектр онны й	тветст венное лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабо че го дня, сле дую щего за дне м посту пления доку мент ов	тветс твенн ое лиц о суб ъек та цент рализ ован ного уче та	е позд нее рабо чего дня, сле дую щего о за дне м форм ирова ния доку мент ов	тветст венно е лиц о суб ъек та цент рализ ован но го уче та	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

ски осущест вленных затрат, по которым не поступи ли докумен ты, резервов для оплаты гарантий ного ремонта, техобслу живания и иных резервов (претенз ионные требован ия и иски о возмеще нии вреда, решение суда, акты выполне								

	нных работ и иные докумен ты)																	
59	Уведомление о принятии и отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политик	лектронный образ (скан - копия)	ответственно е лиц о субъек та центра лизова нно го уче та	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	лектронный	ответственное лицо субъек та центра лизова нного учета		ответственное лицо субъек та центра лизован ного учета		ответственно е лицо субъек та центра лизованно го учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления ТМЦ, получения результата работ, услуг	электронный в докумен тообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	е)																		
60	у ведомле ние о приняти и отложен ных обязател ьств по осущест влению расходов , до наступле ния срока предъяв ления требован ия по оплате (прилож ение 12 к Единой учетной политик е)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленн ого товара, переданног о результата работ, оказанных услуг)	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после подп исан ия перв ично го учетн ого доку мент а (о прие мке поста влен ного товар а, перед анног о резул					

															ьтата работ , оказа нных услуг)			
9. Учет финансовых вложений																		
61	П риказ о внесени и изменен ий в устав (при увеличе нии или уменьше нии уставног о фонда государс твенного унитарн ого предпри ятия)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	полн омоч енно е лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государстве нной регистраци и изменений в налоговом оргane	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
62	И звещени	лектр	твет	е	лектр	тветст	е	тветс	е	тветст	напр авляет	э лектрон	тдел	лектр	е			

	е об изменен ии стоимос ти особо ценного имущест ва у подведо мственн ого учрежде ния	онны й образ (скан - копи я)	стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	онны й	венное лицо субъек та центра лизован ного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку мент а	венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	ежегодно, в порядке, установлен ном учредителе м (но не позднее 5 рабочих дней до установлен ного срока предоставл ения отчетности субъекту централизо ванного учета)	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
63	И нформац ия о создани и, ликвидаци и, исключе нии из Единого государс твенного реестра юридиче	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент			

	ских лиц (далее - ЕГРЮЛ) реоргани- зации юридиче- ского лица с приложе- нием подтвер- ждающи- х докумен- тов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)		нно го уче- та			ента		доку- мент а				дений		а			
64	Договор купли- продажи , выписка из реестра акционе- ров	лектр- онный образ (скан- копи- я)	твенно е лиц о субъ- екта цен- тра	е поздне е рабоче- го дня, следу- ющего за днем поступ- ления	лектр- онный	твенно е лиц о субъ- екта цен- тра	е поздне е рабоче- го дня, следу- ющего за днем форми- рования	твенно е лиц о субъ- екта цен- тра	е поздне е рабоче- го дня, следу- ющего за днем форм	твенно е лиц о субъ- екта цен- тра	напр- авляет не позднее следующе- го рабочего дня после получения документа	электрон- ный в докумен- тооборо- те АС "Смета"	тдел по веден- ию расчет- ов орган- ов власти и казен	е поздне е двух рабо- чих дней после полу- чени- я			

			лиз ова нно го уче та	докум ентов			я докум ента		иров ания доку мент а				ных учреж дений		доку мент а			
65	А кт приема- передач и ценных бумаг, акций	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
66	В ыписка из реестра акционе ров	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о	е поздне е рабоче го дня, следу	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра	е поздне е рабоче го дня, следу	тветс твенн ое лицо субъе кта	е позд нее рабо чего дня, следу	тветст венно е лицо субъе кта	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих			

		копи я)	суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего за днем поступ ления докум ентов		лизова нного учета	ющего за днем форми рования докум ента	цент рализ ован ного учета	следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	центр ализо ванно го учета	документа		орган ов власти и казен ных учреж дений		дней после полу чени я доку мент а			
67	Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в	лектронный образ - копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	лектронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			

	реестре акционе ров, Извещен ия (ОКУД 0504805)																	
68	П ервичны е докумен ты- основан ия для выбытия из учета вложени й в акции (приказ, договор, передато чное распоря жение, Извещен ие (ОКУД 0504805))	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
	П									напр	э							

69	первичные документы при выбытии акций (приказ, договор)	электронный образ (скан - копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	является не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	делопроизводство органов власти и казенных учреждений	электронный	позднее двух рабочих дней после получения документа			
70	Распоряжение на перечисление средств областного бюджета, ведомость на перечисление средств	электронный образ (скан - копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочее дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр является не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	электронный в документе оборота АС "Смета"	делопроизводство органов власти и казенных учреждений	электронный	позднее двух рабочих дней после получения документа			

	областно го бюджета по данному распоря жению		го уче та						мент а									
71	Д оговор (соглаше ние) передач и ценных бумаг, акций	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после получения документа, после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
72	П латежно е поручен ие по купле-	лектр онны й	твет стве нно е лиц	е поздне е рабоче го дня,	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та	ормир ует в сроки, устано вленн	тветс твенн ое лицо упол	е позд нее рабо чего	тветст венно е лицо субье	фор мирует в сроки, установлен ные распоряжен	э лектрон ный в докумен тооборо те АС	тдел по веден ию расчет	лектр онны й	е позд нее двух рабо			

	продаже акций		о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	следу ющего за днем поступ ления докум ентов		центра лизова нного учета	ые распор яжени ем на перечи сление средст в област ного бюдже та	номо ченн ой органи зации	дня, следу ющего за днем форм ирования доку мент а	кта центр ализо ванно го учета	ием на перечислен ие средств областного бюджета и направляет	"Смета"	ов орган ов власти и казен ных учреж дений		чих дней после полу чени я доку мент а			
10. Государственный долг субъекта Российской Федерации																		
73	Р аспоряж ение (заявка) на финанси рование на перечис ление средств	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	полн омоч енно е лицо субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирования доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

74	Платежное поручение	электронный	ответственное лицо полностью исполняет обязанности	е 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 в областного бюджета	полномочные лица министерства финансов	е 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"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения выписки			
75	Уведомление о принятии обязательства	электронный	ответственное лицо субъекта	е позднее рабочего дня, следующего за	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	е позднее рабочего дня, следующего за	полномочные лица субъекта центр	е позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документе АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов	е позднее двух рабочих дней после			

			та цен тра лиз ова нно го уче та	днем поступ ления докум ентов		учета	днем форми ровани я докум ента	рализ ован ного учета	о за днем форм иров ания доку мент а	ванно го учета			власти и казен ных учреж дений		полу чени я доку мент а			
11. Учет операций по исполнительным листам																		
76	У ведомле ние о поступл ении исполни тельного докумен та (статьи 242.3 - 242.5 Бюджет ного кодекса Российс кой Федерац ии) с приложе нием	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабо чего дня, сле дую щего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъ екта центра лизован ного учета	е поздне е рабо чего дня, сле дую щего за днем форми ровани я докум ента	тветс твенн ое лицо субъ екта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, сле дую щего о за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов				е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

	заявлени я взыскате ля, исполни тельного докумен та и копии судебног о акта, Уведомл ение о поступл ении решения налогово го органа (статья 242.6 Бюджет ного кодекса Российс кой Федерац ии) с приложе нием копии решения налогово							

	го органа																	
77	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного	электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации					е позднее двух рабочих дней после получения документа		

	докумен та примени тельно к бюджетн ой классиф икации Российс кой Федерац ии текущег о финансо вого года																
78	Р ешения (постано вления) судебног о органа, исполни тельные листы, заявлени е взыскате ля по искам к Российс	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирова ния документа				е позд нее 2 (двух) рабо чих дней после полу чени я доку мент		

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

кой Федерац ии о возмеще нии вреда, причине нного незаконн ыми действия ми (бездейс твием) государс твенных органов Российс кой Федерац ии или их должнос тных лиц, в том числе в результате издания государс твенным и		го уче та						

мент а						а			

органам и Российс кой Федерац ии актов, не соответс тующи х закону или иному нормати вному правово му акту, а также судебны х актов по иным искам о взыскан ии денежны х средств за счет казны Российс кой Федерац ии (за исключе								

	нием судебны х актов о взыскан ии денежны х средств в порядке субсиди арной ответств енности главных распоря дителей средств федерал ьного бюджета)																	
12. Учет на забалансовых счетах																		
79	Первичны е докумен ты, подтве ждающи е	Электронны й образ (скан - копи	ответствен но лиц о суб	е поздне е рабоче го дня, следу ющего	Электронны й/на бума жном носи теле	ответствен ное лицо субъек та центра лизова	е поздне е рабоче го дня, следу ющего	полн омоч енно е лицо субье кта	е позд нее рабо чего дня, следу	ответствен но е лицо субье кта центр	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней	е позднее двух рабочих дней со дня получен	е поз дне е дву х раб	е позд нее двух рабо чих дней

	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	я)	ъекта централизованного учета	за днем подписания документа передающей/принимающей стороной		нного учета	за днем формирования документа	централизованного учета	ющего за днем формирования документа

ализо ванно го учета	) первичных документов		ов власти и казен ных учреж дений		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	со дня полу чени я треб ован ия

	БСО по вышеуказанному первичному документу																	
80	Требуется ли БСО (ОКУД 0510451) , подтверждающая выдачу БСО со склада лицу, ответственному за выдачу БСО	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передающей/принимающей стороной	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	полномочные лица субъекта централизованного учета	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 расчет органов власти и казенных учреждений	электронный	позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	позднее двух рабочих дней со дня получения требования	

81	А кт о списани и бланков строгой отчетнос ти (ОКУД 0510461)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем подпи сания докум ента Комис сией по поступ лению и выбыт ию активо в, руково дитель (уполн омоче нное лицо) субъек та центра	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми ровании докум ента	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета

напр авляет электронны й образ (скан- копию) не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

				лизова нного учета														
82	А кт об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценносте й (ОКУД 0510435)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов- основа ний, Акт о выбыт ии НФА (ОКУ Д 051045 4, 051045 6)	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	омис сия по посту плению и выбы тию актив ов, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	н е позднее двух рабочих дней со дня получе ния докумен тов и их проверк и	е поз дне е дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия
83	Р ешение	лектр	твет	е	лектр	тветст	е	омис	день	тветст	напр авляет не	э лектрон	тдел	лектр	е	е	е	е

	о признан ии (восстан овлении) сомните льной задолже нности по доходам (ОКУД 0510445)	онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	более двух рабочи х дней со дня форми ровани я докум ента	онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	венное лицо субъек та центра лизова нного учета	более двух рабочи х дней со дня форми ровани я инвент аризац ионно й описи расчет ов по поступ ления м (ф. 050409 1)	сия по посту плен ию и выбы тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	готов ност и сфор миро ванн ого/с оздан ного доку мент а

венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	позднее следующег о рабочего дня после подписания Решения	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	поз дне е дву х раб очи х дне й со дня пол уче ния док уме нто в и их про вер ки	позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

84	А кто признан и безнаде жной к взыскан ию задолже нности по доходам (ОКУД 0510436)	лектр онны й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я докум ента	лектр онны й в доку мент ообо роте АС "Сме та"	тветст венное лицо субъек та центра лизованного учета	е более двух рабочи х дней со дня форми ровани я инвент аризац ионно й описи расчет ов по поступ ления м (ф. 050409 1)	омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов субъе кта цент рализ ован ного учета , руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного	день готов ност и сфор миро ванн ого/с оздан ного доку мент а

ответственно е лицо субъекта централизованно го учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	н е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования

								учета										
85	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ОКУД 0510446)	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета ; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	н	е позднее двух рабочих дней со дня получения документа в их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования
86	Решение	электронный	ответственное	е	электронный	ответственное	е	опись	е	ответственное	направляет не	электронный	отдел	электронный	е	е	е	е

	о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета <u>(ОКУД 0510437)</u>	онны й, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан - копия)	стве нно е лиц о субъек та центра лизованного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступления документов	онны й/на бума жном носителе	венное лицо субъек та центра лизованного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем формирования документа	сия по поступлению и выбору активной, руководител (уполномоченное лицо) субъек та центра лизованного учета	позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем формирования документа	венно е лицо субъек та центра лизованного учета	позднее следующе о рабочего дня после принятия решения	ный в докумен тообороте АС "Смета"	по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после получения документа	позднее двух рабочих дней со дня получения и проверки	поз дне е дву х раб очих дней со дня получения требования документа в их проверки	позд нее двух рабо чих дней со дня получения требования
87	Первичные докумен ты, подтверждающие	лектронный образ (скан - копия)	ответственно е лиц о субъек та центра лизованного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего	лектронны й	ответственное лицо субъек та центра лизованного учета	поздне е рабоче го дня, следу ющего	полномоченное лицо субъек та центра лизованного учета	позд нее рабо чего дня, следу ющего	ответственное лицо субъек та центра лизованного учета	напр авляет не позднее следующе о рабочего дня после подписания (получения	э лектронный в докумен тообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов	лектронны й	е позд нее двух рабо чих дней	е позднее двух рабочих дней со дня получения	е поз дне е дву х раб очих дней	е позд нее двух рабо чих дней

	исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы	я)	ъекта централизованного учета	за днем поступления документов		нного учета	за днем формирования документа	централизованного учета	ющего о за днем формирования документа

ализо ванно го учета	) первичных документов		ов власти и казен ных учреж дений		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	со дня полу чени я треб ован ия

	поставщик на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)																	
88	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного	электронный, при отсутствии технической возможности образ - копии	ответственно лиц субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа сторонами	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	омиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	е 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 в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа	н е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования

	снабжения	я)						кта цент рализ ован ного учета , ответ ствен ное лицо упол номо ченн ой орган изац ии									их про вер ки	
89	И звещени е (ОКУД 0504805) при передаче материа льных ценносте й в рамках централи зованн ого	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем подпи сания докум ента	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ,	полн омоч енно е лицо субъе кта цент рализ ован ного учета ,	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет подписанно е принимаю щей стороной извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент	Н е позднее двух рабочих дней со дня получен ия докумен тов и их проверк и	е позд нее дву х рабо чих дней со дня пол учени я пол	е позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я треб

	снабжения		нно го уче та	сторон ами			ента	главн ый бухгал тер упол номо ченн ой орган изац ии	доку мент а		получения документа от принимаю щей стороны		дений		а		уче ния док уме нто в и их про вер ки	ован ия
90	Первичные документы, подтверждающие получение нематериальных активов в пользование (лицензионные договоры, договор	Электронный образ (скан-копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	полномоченное лицо субъекта централизованного учета	е 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	Электронный	е позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	н	е позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	е позднее двух рабочих дней со дня получения требования

	ы коммерч еской концесс ии и другие договор ы, заключе нные согласно законода тельству Российс кой Федерац ии)																про вер ки	
91	П ервичны е докумен ты, подтвер ждающи е получен ие (вручени е) наград, призов, кубков и	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно	е поздне е рабо чего дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъ екта центра лизован ного учета	е поздне е рабо чего дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	полн омоч енно е лицо субъ екта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форм ирова ния доку	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

	ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)		го учета						мент а									
92	Акт о списании и материальных запасов (ОКОФ 0510460) при списании и наград,	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	опись по поступления и выбытия активов, руко	е позднее рабочего дня, следующего за днем форм	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 казен	е позднее двух рабочих дней после получения	е позднее двух рабочих дней со дня получения	е позднее двух рабочих дней со дня получения	е позднее двух рабочих дней со дня получения	е позднее двух рабочих дней со дня получения

	призов, кубков и ценных подарков, сувениров при их вручении и (дарении), запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных при их установке	сти электронный образ (скан-копия)	лиз ованно го учета	документов			я документа	водитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	иров ания документа				ных учреждений		документа	и	дня получения документов и их проверки	я требования
93	Первичные документы,	электронный образ	ответственно	е позднее рабочее	лектронный	ответственное лицо субъекта	е позднее рабочее	полномоченное	е позднее рабочее	ответственное лицо	напр авляет не позднее следующего рабочего	электронный документооборот	тдел по ведению	лектронный	е позднее двух			

подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия)	(скан - копия)	лицо субъекта централизованного учета	го дня, следующего за днем поступления документов		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 поступления	те АС "Смета"	расчетов органов власти и казенных учреждений		рабочих дней после получения документа			

	и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)																	
94	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятые на хранение, в переработку, полученным до	электронный образ (скан-копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	полномочное лицо субъекта централизованного учета	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 обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	позднее двух рабочих дней после получения документа			

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

момента обращен ия в собствен ность государс тва и (или) передач и указанно го имущест ва органу, осущест вляюще му в отношен ии указанно го имущест ва полномо чия собствен ника (Наклад ная на отпуск материа лов								

	(материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)																	
95	Первичные учетные документы,	Электронный образ (скан)	ответственное лицо	не позднее рабочего дня,	Электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	полномочное лицо	не позднее рабочего	ответственное лицо субъекта	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после	электронный документооборот АС	делопроводный расчет	электронный	не позднее двух рабочих			

подтверждающие выбытие материальных ценностей, приняты на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи и указанно го имущества органу, осуществляюще	- копии)	о субъекта централизованного учета	следующего за днем поступления документов			централизованного учета	следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	дня, следующего за днем формирования документа	кта централизованного учета	получения подписанных документов от принимающей стороны	"Смета"	ов органов власти и казенных учреждений		чих дней после получения документа			

му в отношен ии указанно го имуще ства полномо чия собствен ника (Наклад ная на отпуск материа лов (материа льных ценносте й) на сторону (ОКУД 0510458) , Акт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) и иной								

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

докумен т, подтвер ждающи й выбытие , передачу на утилиза цию, возврат некачест венного товара поставщ ику, передачу имущест ва органу, осущест вляюще му в отношен ии указанно го имущест ва полномо чия собствен								

	ника)																	
96	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работника для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (Акт приема-	электронный, при отсутствии технической возможности электронного образа (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	лицо, получившее имущество в пользование, и лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) имущества	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр	авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				

	передач и объектов , получен ных в личное пользова ние (ОКУД 0510434) , Карточк а (книга) учета выдачи имущест ва в пользова ние (ОКУД 0504206) и иные докумен ты)																	
97	Первичны е учетные докумен ты о предоста	П лектр онны й образ (скан - о	твет стве нно е лиц о	е поздне е рабоче го дня, следу	Р лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра	е поздне е рабоче го дня, следу	тветс твенн ое лицо субье кта	е позд нее рабо чего дня,	тветст венно е лицо субье кта	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих			

	влении государственной и муниципальной гарантии : договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	копия)	субъекта централизованного учета	ющего за днем поступления документов		лизования учета	ющего за днем формирования документа	централизованного учета	следующего за днем формирования документа	централизованного учета	(получения) документов		органов власти и казенных учреждений		дней после получения документа			
98	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной	электронный образ (скан-копия)	ответственно о лице субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственно о лице субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственно о лице субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем форм	ответственно о лице субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казен	электронный	е позднее двух рабочих дней после получения			

	альной гарантии : приказ (решени е) об уплате денежно й суммы по государс твенной (муници пальной) гарантии и иные докумен ты		лиз ова нно го уче та	докум ентов			я докум ента		иров ания доку мент а				ных учреж дений		доку мент а			
99	П ервичны е учетные докумен ты, подтвер ждающи е заверше ние реализац ии целей бюджетн ых	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ екта цен тра лиз ова нно	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

	инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в		го учета						мент а

	эксплуатацию объектов капитальных вложений и иные документы																	
00	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компанией:	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е 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 оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее двух рабочих дней после получения документа				

	договор доверите льного управле ния, акт приема- передач и финансо вых активов в доверите льное управле ние и иные докумен ты																	
01	Первичны е учетные докумен ты, повлияв шие на изменен ие стоимос ти финансо	П лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего о за днем форм иров	тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чения я доку			

	вых активов, передан ных по договор у доверите льного управле ния управля ющей компани и: отчеты управля ющих компани й на 31 декабря, решение (заключе ние) комисси и		ова нно го уче та	ентов			докум ента		ания доку мент а				учреж дений		мент а			
02	Первичные учетные докумен ты при поступл	Электрон ный образ (скан -	ответствен ное лицо	е позднее рабочего дня, следу	Р лектрон ный	ответствен ное лицо субъекта центра	е позднее рабочего дня, следу	ответствен ное лицо субъекта	е позднее рабочего дня,	ответствен ное лицо субъекта	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания	Э лектрон ный в докумен тообороте АС "Смета"	тдел по веден ию расче тов	лектр онный	е позд нее двух рабо чих			

ении от управля ющей компани и передан ных им в доверите льное управле ние финансо вых активов: акт приема- передач и финансо вых активов от управля ющих компани й в связи с окончан ием доверите льного управле ния или	копи я)	суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	ющего за днем поступ ления докум ентов		лизова нного учета	ющего за днем форми рования докум ента	цент рализ ован ного учета	следу ющего за днем форм ирования доку мента	центр ализо ванно го учета	(получения) документов		орган ов власти и казен ных учреж дений		дней после полу чения доку мента			

	иной докумен т																	
03	Первичны е докумен ты, подтвер ждающи е получе ние субъекто м централи зованн ого учета санаторн о-курортн ых путевок в целях их передач и сотрудн икам на условия х	лектр онны й образ (скан -копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем формир ования докум ента	тветс твенно е лицо субъек та центр ализо ванно го учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем формир ования доку мента	тветс твенно е лицо субъек та центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расче тов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после получе ния доку мента			

	сто процентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)																	
04	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации:	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	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 оборота АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	позднее двух рабочих дней после получения документа			

	отрывно й талон к санаторн о- курортн ой путевке (иной оправдат ельный докумен т)																	
05	П ервичны е докумен ты, подтвер ждающи е факт переплат пособий, возникш их вследств ие неправи льного примене ния действию	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющег о за днем форм ирова ния доку мент а	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

	ющего законода тельства о пособия х и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверк и и иные докумен ты)																	
06	Первичны е докумен ты, подтве ждающи е необходи мость списани я сумм переплат или их погашен ие (решени	лектр онны й образ (скан - копи я)	тветс твенно е лиц о суб ъекта центра лизова нно го уче	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем поступ ления докум ентов	лектр онны й	тветс твенное лицо субъек та центра лизованного учета	е поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	тветс твенно е лицо субъекта централизо ванного го учета	е позд нее рабо чего дня, следу ющего за днем форми рования доку мента	тветс твенно е лицо субъекта централизо ванного го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после подписания (получения) документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расче тов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чения доку мента			

	е суда, свидетел ьствующ ее об отсутств ии обязанно сти работни ка возмести ть суммы выявлен ных переплат пособий; акт о списани и безнаде жной к взыскан ию задолже нности, при доброво льном внесени и: Выписка из		та					

	лицевог о счета получате ля бюджетн ых средств (КФД 0531759) или Приходн ый кассовы й ордер (ОКУД 0310001) ; иные докумен ты)																	
13. Инвентаризация																		
07	П риказ о создани и постоян но действи ющей инвента ризацио нной	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен	х		х	х	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после утверждени я приказа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени			

	комиссии (с изменениями и дополнениями)		трализовано го учета					учета		учета			казенных учреждений		я документа			
08	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	лектронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	лектронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	уководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа			
09	Изменения	лектронный	ответственный	е позднее	лектронный	ответственное	е позднее	уководитель	е позднее	ответственный	направляет не позднее	электронный в	тдел по	лектронный	е позднее			

	Решения о проведе нии инвента ризации (ОКУД 0510447)	й, при отсут ствии техн ическ ой возм ожно сти элект ронн ый образ (скан - копи я)	нно е лиц о субъ ек та цен тра лиз ова нно го уче та	е даты начала инвент аризац ии	й/на бума жном носи теле	лицо субъ ек та центра лизова нного учета	е даты начала инвент аризац ии	ль (упол номо ченн ое лицо) субъ ек та цент рализ ован ного учета	нее дня начал а инве нтар изац ии	е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	следующег о рабочего дня после вынесения решения	докумен тооборо те АС "Смета"	веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	й	нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
10	И нвентар изацион ная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енн ой орган	е поздне е даты начала инвент аризац ии	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъ ек та центра лизова нного учета	е поздне е даты начала инвент аризац ии	тветс твенн ые лица субъ ек та цент рализ ован ного учета	е позд нее дня начал а инве нтар изац ии	тветст венно е лицо субъ ек та центр ализо ванно го учета	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж	лектр онны й				

			зац ии										дений					
11	И нвентар изацион ная опись задолже нности по кредита м, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее дня начал а инве нтар изац ии	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й					
12	И нвентар изацион ная опись (сличите льная ведомос ть) бланков строгой отчетнос ти и	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее дня начал а инве нтар изац ии	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных	лектр онны й					

	денежны х докумен тов (ОКУД 0504086)		ани зац ии								ации		учреж дений					
13	И нвентар изацион ная опись (сличите льная ведомос ть) по объекта м нефинан совых активов (ОКУД 0504087)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее дня начал а инве нтар изац ии	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й					
14	И нвентар изацион ная опись наличны х денежны х	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ	е позд нее дня начал а инве нтар	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности	лектр онны й					

	средств (ОКУД 0504088)		моч енн ой орг ани зац ии			учета		ован ного учета	изац ии	ванно го учета	учета не позднее дня начала инвентариз ации		орган ов власти и казен ных учреж дений					
15	И нвентар изацион ная опись расчетов с покупат елями, поставщ иками, дебитора ми и кредито рами (ОКУД 0504089)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета	е лектр онны й/на бума жном носи теле	е лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венно е лицо субъе кта цент рализ ованно го учета	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й				
16	И нвентар изацион ная опись расчетов	лектр онны й	твет стве нно е лиц	е лектр онны й/на бума жном	тветст венное лицо субъек та	е лектр онны й/на бума жном	тветс твенн ые лица субъе	е лектр онны й/на бума жном	е лектр онны й/на бума жном	тветст венно е лицо субъе	фор мирует средствами АС "Смета" и направляет	э лектрон ный в докумен тооборо те АС	тдел учета, бюдж етной и	лектр онны й				

	по поступл ениям (ОКУД 0504091)		о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	аризац ии	носи теле	центра лизова нного учета	аризац ии	кта цент рализ ован ного учета	а инве нтар изац ии	кта центр ализо ванно го учета	в субъект централизо ванного учета не позднее дня начала инвентариз ации	"Смета"	иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений						
17	В едомост ь расхожд ений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	е поздне е следу ющего рабоче го дня с даты окончани я инвент аризац ии	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо уполн омоче нной органи зации	е поздне е следу ющего рабоче го дня с даты окончани я инвент аризац ии	нвент ариза цион ная комис сия	е позд нее следу ющего рабо чего дня с даты окончани я инве нтар изац ии	тветст венно е лицо уполн омоче нной органи зации и	фор мирует средствами АС "Смета" на основании Инвентариз ационных описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения Инвентариз ационных описей	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й					
18	А кт о	кан-	твет	е	лектр	тветст	е	нвент	е	тветст	фор мирует на	э лектрон	тдел	лектр					

	результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	копия	стене но е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча ния инвент аризац ии	онны й/на бума жном носи теле	венное лицо уполн омоче нной органи зации	поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча ния инвент аризац ии	ариза цион ная комис сия	позд нее следу ющего рабо чего дня с даты оконча ния инве нтар изац ии	венно е лицо уполн омоче нной органи зации	основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхожде ний по результата м инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й				
19	А кт о результатах инвентаризации наличных денежных	кан-копия	ответственно е лиц о суб ъек та	е поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча	лектронны й/на бума жном носи теле	ответственное лицо уполн омоче нной органи зации	е поздне е следу ющего рабоче го дня с даты оконча	нвентаризационная комиссия	е позд нее следу ющего рабо чего дня с	ответственно е лицо уполн омоче нной органи зации	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей),	электронный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности орган	лектронны й				

	средств (ОКУД 0510836)		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 расхожде ний по результата м инвентариз ации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждени я		ов власти и казен ных учреж дений					
20	А кты сверки взаимны х расчетов	умаж ный, электр онный	твет стве нно е лиц о упол номоч енной органи зации	е поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	лектр онный/на бума жном носителе	тветст венное лицо уполн омочен ной органи зации	е поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	полн омочен ные лица уполн омочен ной органи зации	е позд нее 3-х рабо чих дней со дня полу чени я запро са о подг отовк е	тветст венно е лицо уполн омочен ной органи зации	фор мирует средствами АС "Смета" в сроки, установлен ные приказом об инвентариз ации расчетов, при окончании договорных обязательст в, по требованию	электрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онный	е позд нее пяти рабо чих дней после полу чени я доку мент а (запр оса)			

									акта сверк и									
21	А кты сверки взаимны х расчетов (продол жение п. 214)	умаж ный, скан- копи я	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо уполн омоче нной органи зации	е поздне е 3-х рабочи х дней со дня получе ния запрос а о подгот овке акта сверки	полн омоч енны е лица упол номо ченн ой органи зац ии, руко води тель (упол номо ченн ые лица) субъе кта цент рализ ован ного учета	е позд нее 3-х рабо чих дней со дня полу чени я запро са о подг отовк е акта сверк и	тветст венно е лицо уполн омоче нной органи зации	напр авляет в уполномоче нную организац ию подписанн ый контрагент ом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов органи зов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			

14. Отчетность																		
22	Г одовая, кварталь ная, месячна я отчетнос ть об исполне нии бюджето в бюджетн ой системы Российс кой Федерац ии (за исключе нием показате лей, указанн ых в п. 218 приложе ния N 8 приказа 69-НПА)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енн ой орг ани заци и	сроки, устано вленн ые субъек том центра лизован ного учета (согла сно п. 72 приказ а 69- НПА)	лектр онны й			тветс твенн ые лица упол номо ченн ой орган изаци и, руководи тель (упол номо ченн ое лицо) субъекта цент рализ ован ного учета	срок и, устан овлен ные субъек том цент рализ ован ного учета	тветст венно е лицо уполн омоче нной орган изаци и	в сроки, установлен ные субъектом централизо ванного учета	электрон ный	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений			в день выявлен ия	ден ь выя вле ния	день пост упле ния

23	Информация по передаче в безвозмездное пользование неисключительных прав, не соответствующих критериям активов, учитываемых на забалансовом счете	уважаемый	ответственное лицо уполномоченной организацией				ответственное лицо уполномоченной организацией			формирует информацию по данным бухгалтерского учета и направляет субъекту централизованного учета для включения в текстовую часть Пояснительной записки (ОКУД 0503160)				о 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом			
24	Годовая, квартальная, месячная отчетность об	электронный	ответственное лицо субъекта	сроки, установленные субъектом центра	электронный	х	ответственные лица уполномоченн	сроки, установленные субъектом	ответственное лицо субъекта центр	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	ответственное лицо субъекта централизо			х		

исполне нии бюджето в бюджетн ой системы Российс кой Федерац ии (в части заполне ния показате лей граф 8 и 9 разделов 1 "Доходы бюджета ", 2 "Расход ы бюджета ", 3 "Источн ики финанси рования дефицит а бюджета		ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	лизова нного учета				ой орган изац ии	цент рализ ован ного учета	ализо ванно го учета			ванно го учета					

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

" формы 0503164, граф 3, 4, 10, 11 раздела 1 "Сведен ия о дебиторс кой (кредито рской) задолже нности", а также раздела 2 "Сведен ия о просроч енной задолже нности" формы 0503169 и граф 7 и 8 разделов 1 "Сведен ия о неиспол ненных								

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

бюджетных обязательств" и 2 "Сведения о неисполненных денежных обязательствах" формы 0503175), текстовая часть Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджето								

	в бюджетн ой системе Российс кой Федерац ии																	
25	О тчет о расходах и численн ости работни ков областн ых государс твенных органов, государс твенных органов субъекто в Российс кой Федерац ии (форма 14,	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енн ой орг ани заци и	сроки, устано вленн ые субъек том центра лизован ного учета	лектр онны й	тдел по оплате труда органов в власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	сроки, устано вленн ые субъек том центра лизован ного учета	тветс твенн ое лицо упол номоч енн ой органи зации, руковод итель (упол номоч енн ое лицо) субъ екта цент рализ	срок и, устан овлен ные для предс тавле ния отчет ности	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	фор мирует отчет о расходах и численност и работников областных государстве нных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) и направляет отчетность на подписание руководите лю (уполномоч	электрон ный	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	лектр онны й	срок и, устан овлен ные субъ ектом цент рализ ован ного учета	в день выявлен ия	ден ь выя вля ния	день пост упле ния

	ОКУД 0503074)						ован ного учета			енному лицу) субъекта централизо ванного учета в СВОД- СМАРТЕ в сроки, установлен ные субъектом централизо ванного учета								
26	Н алоговы е деклараци и (налог на имущест во, налог на добавле нную стоимос ть, налог на прибыль)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол ном очен ной орга низа ции	сроки, устано вленн ые для предст авлени я отчетн ости	лектр онны й	тдел по ведени ю расчет ов органо в власти и казенн ых учреж дений	сроки, устано вленн ые субъек том центра лизован ного учета	тветс твенн ое лицо упол номоч енной органи зации	срок и, устан овлен ные для предс тавле ния отчет ности	тветст венно е лицо уполн омоче нной органи зации	фор мирует и представ ляет в ИФНС налоговые декларации в установлен ные законодате льством сроки	электрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов органи зации власти и казен ных учреж дений	лектр онны й				

27	Отчетность по налогам (Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом)	электронный	ответственно	сроки, установленные для представления отчетности	электронный	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	сроки, установленные для представления отчетности	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и представляет налоговую отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленных законодательством сроки	x					x	

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	(форма 6- НДФЛ), Справка о доходах и суммах налога физичес кого лица) и взносам (Расчет по страхов ым взносам, Сведени я для ведения индивид уального (персони фициров анного) учета и сведения о начисле нных страхов ых							

	взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1))																	
28	Форма ЕФС-1 (подраздел 1, подраздел 1.1 раздела 1 "Сведения о	электронный	ответственно лицо субъекта цен	сроки, установленные для представления отчетности	электронный	дел по оплате труда органов власти и казенных	сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного	сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	х					х	

	трудо й (иной) деятельн ости, страхово м стаже, заработн ой плате зарегист рирован ного лица (ЗЛ)"		тра лиз ова нно го уче та			учреж дений уполн омоче нной органи зации		учета	ност и	учета								
29	П ерсониф ицирова нные сведения о физичес ких лицах (форма по КНД 1151162)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	сроки, устано вленн ые для предст авлени я отчетн ости	лектр онны й	тдел по оплате труда орган ов власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	сроки, устано вленн ые для предст авлени я отчетн ости	тветс твенн ое лиц о упол номоч енн ой органи зации	срок и, устан овлен ные для предс тавле ния отчет ност и	тдел по оплат е труда орган ов власт и и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	фор мирует и направляет в ИФНС не позднее дня, установлен ного для представле ния отчетности	x					x	

										и								
30	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономии	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	электронный в документе оборота АС "Смета"		электронный	срок, установленный для представления Заявления в СФР			

	ческой деятельн ости)																	
31	С татистич еская отчетнос ть, основан ная исключи тельно на данных бухгалте рского учета (форма N П-2, форма N 11- краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статисти ческого наблюда	лектр онны й	твет стве нно е лиц о уполн моч енн ой орг ани зац ии		лектр онны й	тдел по ведени ю расчет ов органо в власти и казенн ых учреж дений	ормир ует и предст авляет отчетн ость по адреса м и в сроки, устано вленн ые в соотве тству ющих форма х статис тическ ого наблю дения		срок и, устан овлен ные для предс тавле ния отчет ност и	тветст венно е лицо уполн моче нной органи зации	фор мирует и представ ляет отчетность по адресам и в сроки, установлен ные в соответств ующих формах статистичес кого наблюдени я	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов органи зации и казен ных учреж дений	лектр онны й	срок и, устан овлен ные в соотв етств ующ их форм ах стати стиче ского набл юдени я			

	ния, установл енные законода тельство м)																	
32	И нформац ия для составле ния статисти ческой отчетнос ти, содержа щей данные, отражен ные в бухгалте рском учете (форма N П-4, форма N 1-Т (ГС), форма N 1, форма N С-2, форма N 1-БЗ и	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упол номоч енной орг ани зации		лектр онны й	тдел по оплате труда органо в власти и казенн ых учреж дений уполн омочен ной органи зации	ормир ует инфор мацию о суммо вых показа телях, отраже нных в бухгал терско м учете на основа нии запрос а, получе нного от субъек та			тветст венно е лицо уполн омочен ной органи зации	напр авляет в субъект учета информаци ю не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установлен ного для представле ния отчетности	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по оплат е труда орган ов власти и казен ных учреж дений уполн омочен ной органи зации	лектр онны й	е позд нее 2 (двух) рабо чих дней с моме нта полу чения инфо рмац ии	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позд нее 2 (двух) рабо чих дней с моме нта полу чения информации	е позд нее одно го рабо чего дня с моме нта полу чения треб ования

	иные формы статисти ческого наблюде ния, установл енные законода тельство м)						центра лизова нного учета (не поздне е 5 (пяти) рабочи х дней до срока, устано вленно го для предст авлени я отчетн ости)											
33	С татистич еская отчетнос ть, не содержа щая данных, отражен ных в бухгалте рском	лектр онны й	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра		лектр онны й	тдел по ведени ю расчет ов органо в власти и казенн	ормир ует и предст авляет отчетн ость по адреса м и в сроки, устано	тветс твенн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета		сроки, устан овлен ные для предс тавле ния отчет ности	фор мирует и представл ет по адресам и в сроки, установлен ные в соответству ющих формах статистичес	б умажны й (электро нный)	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен	умаж ный (элек трон ный)				

	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 (автотра нспорт), форма N 1- жилфон д, форма N 2-ТП (отходы) , форма N 23Н и иные формы статисти ческого наблюде ния, установл енные законода		лиз ова нно го уче та			ых учреж дений	вленн ые в соотве тству ющих форма х статис тическ ого наблю дения		

	кого наблюдени я		ных учреж дений					

	тельство м)																	
34	Информация по запросам министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, основанная исключительно на данных по фактическим начислениям по заработной плате работни	умаж ный (электронный)	ответственно лицо уполномоченной организации			тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса	ответственное лицо уполномоченной организации		тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует и представляет информацию в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области в сроки, установленные в соответствующем запросе	умаж ный (электронный)	тдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	умаж ный (электронный)	срок и, установленные в соответствующих запросах	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	е позднее одно го рабочего дня с момента получения требования

	ков субъекто в централ изованн ого учета																	
35	И нформац ия по фактиче ским начисле ниям по заработн ой плате работни ков субъекто в централ изованн ого учета для подготов ки ответов на запросы министе рства	умаж ный (элек трон ный)	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии			тдел по оплате труда органо в власти и казенн ых учреж дений уполн омоче нной органи зации	е поздне е 2 (двух) рабочи х дней с момен та получе ния запрос а	тветс твенн ое лицо упол номоч енн ой органи зации		тдел по оплат е труда органи зов власт и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	1) формирует информаци ю по фактически м начисления м по заработной плате работников субъекта централизо ванного учета; 2) направляет в субъект централизо ванного учета информаци ю не позднее 2 (двух) рабочих	б умажны й (электро нный)	тдел по оплат е труда органи зов власт и казен ных учреж дений уполн омоче нной органи зации	умаж ный (элек трон ный)	е позд нее двух рабо чих дней после полу чения запро са	н е позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получен ия информ ации	е поз дне е 2 (дв ух) рабо чих дне й с мо мен та пол уче ния инф орм аци и	е позд нее одно го рабо чего дня с мом ента полу чени я треб ован ия

финансо в и налогово й политик и Новосиб ирской области, содержа щих сведения по начисле нной заработн ой плате и данные по численн ости работни ков субъекто в централ изованн ого учета										дней до срока, установлен ного для представле ния информаци и							
15. Учет имущества казны																	

36	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества (недвиж	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета		электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		полномочное лицо субъекта централизованного учета

	тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня со дня поступлени я первичных документов	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х		

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

имое, движимо е, земельн ые участки) , составля ющего казну (товарна я накладн ая, акт выполне нных работ, акт приемки закончен ного строител ьством объекта и иные докумен ты, формиру ющие капиталь ные вложени я в								

	объекты имуще ства, составля ющего казну)																	
37	Р аспоряж ение Правите льства Новосиб ирской области, приказ департа мента имуще ства и земельн ых отношен ий Новосиб ирской области (далее - ДИиЗО НСО) о приняти и в казну объектов	лектр онны й образ (скан - копи я)	тветс твенн ое лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	тветс твенн ое лицо, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о дня после отражения сведений в Реестре государстве нной собственно сти Новосибир ской области	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		х	теч ени е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	имущест ва (недвиж имого, движимо го, земельн ых участков) , вновь выстрое нного (созданн ого, в том числе хозяйств енным способо м, приобре тенного) с приложе нием Выписки из Единого государс твенного реестра недвижи мости							

	(далее - ЕГРН), Выписки из Реестра государс твенной собствен ности Новосиб ирской области																		
38	В ыписки из Реестра государс твенной собствен ности Новосиб ирской области с приложе нием распоря жения Правите льства Новосиб ирской	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета		тветс твенн ое лицо, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субье кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о дня после отражения сведений в Реестре федерально го имущества	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		х	теч ени е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

области, приказа ДИиЗО НСО о приняти и в казну объектов имущест ва (недвиж имого, движимо го, земельн ых участков) на основан ии нормати вного правовог о акта (при наличии) , акта приема- передач и (при наличии) , Выписки из ЕГРН								

	(при необходимости)																	
39	А кт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Правительства НСО, решение	лектронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		лектронный		ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного			ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО с приложением пакета документов	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа		течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	суда (при необход имости), Выписка из ЕГРН (при необход имости), Выписка из Реестра государс твенной собствен ности НСО (при необход имости), копии Инвента рной карточк и учета нефинан совых активов (при наличии) и иных докумен тов							учета	

40	А кт о приеме- передаче объектов нефинан- совых активов (ОКУД 0510448) при поступл ении нефинан- совых активов имуще- ства казны от органов государ- ственной власти (государ- ственны х органов) , органов местног о самоупр авления, органов	лектр онны й образ (скан- - копи я), бума жный	ответ- ствен- но е лиц о упол- номоч енн ой орг ани- зац ии	течени е двух рабочи х дней с момен- та получе- ния инфор- мации	лектр онны й, на бума жном носи- теле	рганы госуда- рствен- ной власти (госуд арстве- нные орган ы), орган ы местно го самоу- правле- ния, орган ы управл ения госуда- рствен- ными внебю- джетн ыми фонда- ми, госуда- рствен- ные	ответс- твенн ое лицо, Комис- сия по посту- плен ию и выбы- тию актив- ов, руко- води- тель (упол- номо- ченн ое лицо) субъе- кта цент- рализ- ован- ного учета

	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности НСО с приложением пакета документов	э лектронный в докумен тообороте АС "Смета"	тдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектронный	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	управле ния государс твенным и внебюд жетным и фондами , государс твенных (муници пальных) учрежде ний с приложе нием пакета докумен тов в составе: распоря жение Правите льства НСО, приказ ДИиЗО НСО, решение суда					(муни ципаль ные) учреж дения		

	(при необход имости), Выписка из ЕГРН (при необход имости), Выписка из Реестра государс твенной собствен ности НСО (при необход имости), копии Инвента рной карточк и учета нефинан совых активов (при наличии)																	
41	И звещени	лектр	твет	течени	лектр	рганы	х	уков		тветст	утве рждает не	э лектрон	тдел	лектр	е	х	теч	е

	е (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны	онный образ (скан - копия) с последующим представлением на бумажном носителе	ственно е лиц оуполномоченной организации	е двух рабочих дней с момента получения информации	онный, на бумажном носителе	государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципаль		одитель/уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	

венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоче нной организаци и и направляет в уполномоче нную организаци ю для отражения в учете	ный в докумен тооборо те АС "Смета"	учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	онны й	позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		ени е одн ого рабо че го дня	позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

						ные) учреж дения												
42	Р ешение Комисси и по поступл ению и выбыти ю активов об оприход овании неучтен ных объектов , выявлен ных в результ ате инвент аризации, с приложе нием докумен тов по результ атам	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та		лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета		омис сия по посту плен ию и выбы тию актив ов субъ екта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее следующег о рабочего дня после принятия Решения об оприходова нии неучтенных объектов, выявленны х при инвентариз ации	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	теч ени е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ его трех рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия

	инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089) , Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) , Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов																	
43	Договор о передаче	электронны	ответстве		электронны	ответственное		ответственн		ответственно	напр авляет в уполномоче	электрон ный в	тдел учета,	электр онны	е позд		х теч ени	е позд

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	имущество казны в аренду, безвозмездное пользование, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и/или иные документы	ый образ (скан - копия)	нно е лицо субъекта централизованного учета		й	лицо субъекта централизованного учета		ое лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизован

	е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	нную организаци ю не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденн ого акта принимаю щей стороной	докумен тооборо те АС "Смета"	бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	й	нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а		е одн ого рабо че го дня	нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

							ного учета											
44	А кт о приеме- передаче объектов нефинан- совых активов при выбытии имущест- ва казны в результате безвозме- здной передачи (передачи и в оператив- ное управле- ние, хозяйств- енное ведение, постоян- ное	лектр- онный образ- копи- я)	ответ- ственно- е лицо субъек- та центра- лизован- ного учета		лектр- онный	ответ- ственное лицо субъек- та центра- лизован- ного учета	ответ- ственное лицо, руководи- тель (уполно- моченное лицо) субъек- та цент- рализован- ного учета		ответ- ственно- е лицо субъек- та центра- лизован- ного учета	напр- авляет в уполномоче- нную организаци- ю не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержден- ного Акта принимаю- щей стороной и отражения сведений в Реестре государстве- нной собственно- сти НСО	электрон- ный в докумен- тооборо- те АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	лектр- онный	е позднее двух рабочих дней после получения документа		х	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	(бессрочное) пользование, в собственности другим публичным правовым образованиям) с приложением Распоряжения Правительства НСО, приказа ДИЗО об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества							

	казны, Выписки из ЕГРН (при необход имости) и/или иных докумен тов																	
45	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) , Извещен ие (ОКУД 0504805) при выбытии имущест ва казны в результате	умаж ный	ответ ственно е лиц о упол номоч енной орг ани зации	течении е двух рабочих дней с момент а получе ния инфор мации	лектр онный, на бума жном носителе	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власт и и казен ных учреж дений	течении е одного рабоче го дня	уков одите ль (упол номоче нное лицо) субъ екта цент рализован ного учета	течение е одного рабоче го дня	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власт и и казен ных учреж дений	1) подписывае т не позднее следующег о дня после получения документа от уполномоче нной организаци и и направляет принимаю щей стороне; 2) направляет в уполномоче нную организаци	э лектрон ный, на бумажн ом носител е	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власт и казен ных учреж дений	лектр онный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	тече ние е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия

	безвозмездной передачи										ю не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещения принимающей стороной							
46	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД	электронный образ - копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета		электронный		ответственное лицо субъекта централизованного учета	опись по поступлению и выбытию активов, руководи		ответственно лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения сведений в реестре	электронный в документе оборота АС "Смета"	дел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	электронный	е позднее следующего рабочего дня после получения	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

	0510454) , Акт о списани и транспо ртного средства (ОКУД 0510456) при списани и имуще ст ва казны, пришед шего в негоднос ть, при продаже имуще ст ва по прогноз ному плану приватиз ации с приложе нием приказа ДИЗО об исключе		ова нно го уче та					тель (упол номо ченн ое лицо) субъе кта цент рализ ован ного учета	

		государстве нной собственно сти		казен ных учреж дений		я доку мент а			полу чени я треб ован ия

	нии из реестра государс твенной собствен ности НСО и/или иных докумен тов																	
47	А кт о приеме- передаче объектов нефинан совых активов (ОКУД 0510448) при выбытии имущест ва казны в связи с передаче й в уставны й капитал (фонд)	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии	течени е двух рабочи х дней с момен та получе ния инфор мации	лектр онны й, на бума жном носи теле	тдел учета, бюдж етной и иной отчетн ости орган ов власти и казенн ых учреж дений	течени е одного рабоче го дня	твенн ое лицо, руко води тель (упол номо ченн ое лицо) субье кта цент рализ ован ного учета ,	течен ие одно го рабо чего дня	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власт и и казен ных учреж дений	напр авляет в уполномоче нную организац ию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденн ого акта принимаю щей стороной, отражения сведений в Реестре государстве нного	э лектрон ный, на бумажн ом носител е	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	теч ени е одн ого рабо чего дня	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я требо ван ия	

	организаций с приложением приказа ДИиЗО НСО, выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов							комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета			имущества НСО						
48	И звещени е (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд)	умаженный	ответственно е лицо уполномоченной организацией	течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	сдел учета, бюджетной и иной отчетности органа власти и казенных учреждений	течение одного рабочего дня	уководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	течение одного рабочего дня	сдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимаю	электронный, на бумажном носителе	сдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных	е позднее двух рабочих дней после получения документа	х	течение одного рабочего дня	е позднее следующих трех рабочих дней со дня получения

	организа ций		ии			дений		учета		учреж дений	щей стороне; 2) направляет в уполномоче нную организа цию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденн ого Извещения принимаю щей стороной		учреж дений					я треб ован ия
49	И нформац ия об изменен ии кадастро вой стоимос ти	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз		лектр онны й	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета		тветс твенн ые лица субъе кта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субъе кта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государстве нной собственно	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и	лектр онны й	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку	х	теч ени е одн ого рабо че го дня	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня

			ова нно го уче та							сти НСО		казен ных учреж дений		мент а			полу чени я треб ован ия
50	Р ешение об оценке стоимос ти имущест ва, отчужда емого не в пользу организа ций бюджетн ой сферы (ОКУД 0510442)	лектр онный образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о субъ екта цен тра лиз ова нно го уче та		лектр онный	тветст венное лицо субъ екта центра лизова нного учета		тветс твенн ые лица субъ екта цент рализ ован ного учета		тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет в уполноче нную организа цию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел учета, бюдж етной и иной отчет ности орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онный	е позд нее двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а	х	е позд нее след ующ их трех рабо чих дней со дня полу чени я треб ован ия
51	П риказ департа мента имущест ва и	лектр онный образ (скан	твет стве нно е лиц		лектр онный	тветст венное лицо субъ екта		тветс твенн ые лица субъ екта		тветст венно е лицо субъ екта	напр авляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	э лектрон ный в докумен тооборо те АС	тдел учета, бюдж етной и	лектр онный	е позд нее двух рабо	х	е позд нее след ующ

земельных отношений Новосибирской области о внесении и изменений в Реестр имущества Новосибирской области в отношении характеристик нефинансовых активов в составе имущества казны	- копии)	о субъекта централизованного учета			централизованного учета		кта централизованного учета		кта централизованного учета	внесения изменений сведений в Реестр государственной собственности НСО	"Смета"	иной отчетности органов власти и казенных учреждений		чих дней после получения документа		работного дня	их трех рабочих дней со дня получения требования
16. Учет приватизационных сделок, учет реализации на торгах права аренды имущества, права аренды земельных участков																	

52	Сведения о предстоящих торгах - извещении о проведении аукциона (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета					полномочное лицо субъекта централизованного учета	установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный			
53	Письмо о возврате задатков с указанием сроков возврата и реквизит	электронный образ (скан - копия)	ответственное лицо субъекта	е позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем	полномочное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за	ответственное лицо субъекта централизованного учета	напр авляет не позднее следующего рабочего дня после составления протокола	электронный в документе оборота АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти	е позднее следующего рабочего дня			

	ов для перечис ления денежны х средств, получен ных в качестве здатка (протоко л с отражен ием результ атов торгов; решение комисси и об отмене торгов или об объявле нии торгов несостоя вшимися с приложе нием докумен тов-		цен тра лиз ова нно го уче та	поступ ления запрос а			форми рованы я докум ента	ован ного учета	днем форм иров ания доку мент а

го учета			и казен ных учреж дений		после полу чени я доку мент а			

	основан ий; решение комисси и о признан ии торгов недейств ительны ми, иные докумен ты)																	
54	П исьмо о возврате здатка с указание м сроков возврата здатков и реквизит ов для перечис ления денежны х средств, получен ных в качестве	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та	е поздне е рабо че го дня, сле ду юще го за днем поступ ления запрос а	лектр онны й/на бума жном носи теле	тветст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	е поздне е рабо че го дня, сле ду юще го за днем форм ировани я докум ента	полн омоч енно е лицо субъ екта цент рализ ован ного учета	е позд нее рабо че го дня, сле ду юще го за днем форм иров ания доку мент а	тветст венно е лицо субъ екта центр ализо ванно го учета	напр авляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установлен ного для заключения договора купли- продажи имущества, договора аренды имущества, договора	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов орган ов власти и казен ных учреж дений	лектр онны й	е позд нее сле ду юще го рабо че го дня после полу чени я доку мент а			

здатка, при уклонен ии или отказе победит еля аукцион а от заключе ния в установл енный срок договора купли- продажи имущест ва, договора аренды имущест ва, договора аренды земельн ого участка с указание м реквизит ов для									

	аренды земельного участка							

	перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка																	
55	Письмо о перечислении денежных средств, полученных в качестве задатка, при реализации имущества, реализации права аренды имущества, земельных	электронный образ (скан-копия)	ответственно о субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	полномочное лицо субъекта централизованного учета	е позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	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 аренды	электронный в документе обороте АС "Смета"	тдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	е позднее следующего рабочего дня после получения документа				

	участков																	
17. Иные документы																		
56	Р аспоряд ительны й докумен т о перечне лиц, ответств енных за взаимод ействие и обмен электрон ными докумен тами и электрон ными образам и докумен тов	лектр онны й образ (скан - копи я)	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та					аправ ляет упол номо ченн ое лицо субье кта цент рализ ован ного учета			не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждени я					день полу чени я инфо рмац ии		
57	Р аспоряд ительны й докумен	лектр онны й образ	твет стве нно е					тветс твенн ое лицо			напр авляет в уполномоче нную организаци					день полу чени я		

	то перечне лиц, наделен ных правом подписи докумен тов	(скан - копи я)	лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та					субъе кта цент рализ ован ного учета			ю не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждени я				инфо рмац ии			
58	И нформац ия о поступл ении докумен тов, содержа щих служебн ую информа цию ограниче нного распрост ранения или сведения	лектр онны й, бума жный	твет стве нно е лиц о суб ъек та цен тра лиз ова нно го уче та					тветс твенн ое лицо субъе кта цент рализ ован ного учета			инф ормирует о поступлени и документов , содержащи х служебную информаци ю ограниченн ого распростра нения или сведения, составляю щие государстве							

	составляющие государственную тайну										нную тайну, не позднее дня поступления						
59	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов в централизованного учета)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета					уководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			по мере открытия карт				течение двух рабочих дней после получения документа		
60	Выписка из лицевого счета	электронный	ответственное								х				течение двух рабо		

	получате ля бюджетн ых средств (КФД 0531759) с расчетн ыми (платеж ными) докумен тами		лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии												чих дней после полу чени я доку мент а			
61	О тчет о состояни и лицевог о счета получате ля бюджетн ых средств (КФД 0531786)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии								х				течен ие двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
	В										х							

62	ыписка из лицевог о счета для учета операци й со средства ми, поступа ющими во временн ое распоря жение получате ля бюджетн ых средств (КФД 0531762) , с расчетн ыми (платеж ными) докумен тами	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии												течен ие двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
	О										х							

63	тчет о состояни и лицевог о счета для учета операци й со средства ми, поступа ющими во временн ое распоря жение получате ля бюджетн ых средств (КФД 0531788)	лектр онны й	твет стве нно е лиц о упо лно моч енн ой орг ани зац ии												течен ие двух рабо чих дней после полу чени я доку мент а			
64	3 апрос (письмо, служебн ая записка и другие	кан- копи я	твет стве нно е лиц о					тветс твенн ое лицо субье кта			напр авляет в уполномоче нную организаци ю не позднее 1	э лектрон ный в докумен тооборо те АС "Смета"	тдел по веден ию расчет ов	лектр онны й	течен ие двух рабо чих дней			

	документы) на формирование договора о полной материальной ответственности		субъекта централизованного учета					централизованного учета			(одного) рабочего дня после утверждения		органов власти и казенных учреждений		после получения документа			
65	3 апрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование доверенности	кан-копия	ответственное лицо субъекта централизованного учета					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС "Смета"	дел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	электронный	течение двух рабочих дней после получения документа			

Приложение № 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.

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

п/п	Наименование счета	Номер счета								
		код								
		в ида деятельн ости	синтетического счета			аналитич еский по КОСГУ				
			объекта учета	рупп ы	ида					
		1 8	9	0	1	2	3	4	5	6
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
.	Основные средства	1								
.	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1								
.	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1								
.	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1								
.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества	1								

	учреждения									
.	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1								
.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1								
.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1								
.	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1								
0.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1								
1.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1								
2.	Транспортные средства - недвижимое имущество	1								

	учреждения									
3.	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1								
4.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1								
5.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1								
6.	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1								
7.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1								
8.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1								
9.	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1								
0.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного	1								

	движимого имущества учреждения								
1.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1							
2.	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1							
3.	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1							
4.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1							
5.	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1							
6.	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1							
7.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1							
8.	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	1							

	учреждения									
9.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1								
0.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1								
1.	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1								
2.	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1								
3.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1								
4.	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1								
5.	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1								

6.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1							
7.	Основные средства - имущество в концессии	1							
8.	Жилые помещения - имущество в концессии	1							
9.	Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	1							
0.	Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	1							
1.	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1							
2.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	1							
3.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	1							
4.	Машины и оборудование -	1							

	имущество в концессии									
5.	Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	1								
6.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	1								
7.	Транспортные средства - имущество в концессии	1								
8.	Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	1								
9.	Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	1								
0.	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	1								
1.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	1								
2.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	1								

3.	Биологические ресурсы - имущество в концессии	1							
4.	Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	1							
5.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	1							
6.	Прочие основные средства - имущество в концессии	1							
7.	Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	1							
8.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	1							
9.	Нематериальные активы	1							
0.	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1							
1.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	1							
2.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)	1							

3.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)	1								
4.	Опытно-конструкторские и технологические разработки	1								
5.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок	1								
6.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок	1								
7.	Программное обеспечение и базы данных	1								
8.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных	1								
9.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных	1								
0.	Иные объекты интеллектуальной собственности	1								
1.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности	1								
2.	Уменьшение стоимости иных	1								

	объектов интеллектуальной собственности									
3.	Нематериальные активы - имущество в концессии	1								
4.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	1								
5.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии	1								
6.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии	1								
7.	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	1								
8.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущество в концессии	1								
9.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических	1								

	разработок - имущество в концессии									
0.	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	1								
1.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии	1								
2.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии	1								
3.	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1								
4.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1								
5.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1								
6.	Непроизведенн ые активы	1								
7.	Непроизведенн ые активы -	1								

	недвижимое имущество учреждения								
8.	Земля - недвижимое имущество учреждения	1							
9.	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1							
0.	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1							
1.	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1							
2.	Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1							
3.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1							
4.	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1							
5.	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества	1							

	учреждения									
6.	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1								
7.	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	1								
8.	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1								
9.	Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1								
00.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1								
01.	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1								
02.	Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1								
03.	Уменьшение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1								

04.	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	1								
05.	Земля в составе имущества концедента	1								
06.	Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	1								
07.	Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	1								
08.	Амортизация	1								
09.	Амортизация недвижимого имущества учреждения	1								
10.	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1								
11.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
12.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1								
13.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	1								

	имущества учреждения за счет амортизации									
14.	Амортизация инвестиционной недвижимости - учреждения недвижимого имущества	1								
15.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
16.	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1								
17.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
18.	Амортизация иного движимого имущества учреждения	1								
19.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1								
20.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного	1								

	движимого имущества учреждения за счет амортизации								
21.	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1							
22.	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1							
23.	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1							
24.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1							
25.	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1							
26.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1							
27.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого	1							

	имущества учреждения									
28.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
29.	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1								
30.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
31.	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1								
32.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1								
33.	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1								
34.	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного	1								

	движимого имущества учреждения за счет амортизации								
35.	Амортизация прав пользования активами	1							
36.	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1							
37.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	1							
38.	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1							
39.	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	1							
40.	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1							
41.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	1							
42.	Амортизация прав пользования транспортными средствами	1							

43.	Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	1								
44.	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1								
45.	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	1								
46.	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1								
47.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	1								
48.	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1								
49.	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	1								
50.	Амортизация прав пользования произведенными активами	1								
51.	Уменьшение за счет амортизации	1								

	стоимости прав пользования непроизведенными активами								
52.	Амортизация имущества, составляющего казну	1							
53.	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1							
54.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	1							
55.	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1							
56.	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	1							
57.	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1							
58.	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	1							
59.	Амортизация имущества казны в концессии	1							
60.	Уменьшение имущества казны в концессии за счет	1							

	амортизации									
61.	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	1								
62.	Уменьшение имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации	1								
63.	Амортизация прав пользования нематериальными активами	1								
64.	Амортизация права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1								
65.	Уменьшение стоимости права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет амортизации	1								
66.	Амортизация права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1								
67.	Уменьшение стоимости права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	1								

	разработками за счет амортизации								
68.	Амортизация права пользования программным обеспечением и базами данных	1							
69.	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных за счет амортизации	1							
70.	Амортизация права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1							
71.	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет амортизации	1							
72.	Амортизация имущества учреждения в концессии	1							
73.	Амортизация жилых помещений учреждения в концессии	1							
74.	Уменьшение стоимости жилых помещений учреждения в концессии за счет амортизации	1							
75.	Амортизация нежилых помещений	1							

	(зданий и сооружений) учреждения в концессии									
76.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии за счет амортизации	1								
77.	Амортизация машин и оборудования учреждения в концессии	1								
78.	Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения в концессии за счет амортизации	1								
79.	Амортизация транспортных средств учреждения в концессии	1								
80.	Уменьшение стоимости транспортных средств учреждения в концессии за счет амортизации	1								
81.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии	1								
82.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии за счет	1								

	амортизации									
83.	Амортизация биологических ресурсов учреждения в концессии	1								
84.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов учреждения в концессии за счет амортизации	1								
85.	Амортизация прочего имущества учреждения в концессии	1								
86.	Уменьшение стоимости прочего имущества учреждения в концессии за счет амортизации	1								
87.	Материальные запасы	1								
88.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1								
89.	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1								
90.	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1								
	Уменьшение	1								

91.	стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения									
92.	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1								
93.	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1								
94.	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1								
95.	Горюче- смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1								
96.	Увеличение стоимости горюче- смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1								
97.	Уменьшение стоимости горюче- смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1								
98.	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1								

99.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1							
00.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1							
01.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1							
02.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1							
03.	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1							
04.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1							
05.	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1							
06.	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1							

07.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
08.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
09.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
10.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
11.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
12.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1								
13.	Вложения в нефинансовые активы	1								
14.	Вложения в недвижимое имущество	1								
	Вложения в	1								

15.	основные средства - недвижимое имущество									
16.	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1								
17.	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1								
18.	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1								
19.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1								
20.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1								
21.	Вложения в иное движимое имущество	1								
22.	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1								
23.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1								
24.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1								

25.	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1								
26.	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1								
27.	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1								
28.	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	1								
29.	Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	1								
30.	Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	1								
31.	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1								
32.	Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1								
33.	Уменьшение вложений в медикаменты и	1								

	перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения								
34.	Увеличение вложений в продукты питания	1							
35.	Уменьшение вложений в продукты питания	1							
36.	Увеличение вложений в горюче- смазочные материалы	1							
37.	Уменьшение вложений в горюче- смазочные материалы	1							
38.	Увеличение вложений в строительные материалы	1							
39.	Уменьшение вложений в строительные материалы	1							
40.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь	1							
41.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь	1							
42.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	1							
43.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	1							
44.	Вложения в объекты финансовой	1							

	аренды									
45.	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1								
46.	Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1								
47.	Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1								
48.	Вложения в объекты государственной казны	1								
49.	Вложения в недвижимое имущество государственной казны	1								
50.	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной казны	1								
51.	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной казны	1								
52.	Вложения в движимое имущество государственной казны	1								
53.	Увеличение вложений в движимое имущество государственной казны	1								

	казны									
54.	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной казны	1								
55.	Вложения в нематериальные активы государственной казны	1								
56.	Увеличение вложений в нематериальные активы государственной казны	1								
57.	Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной казны	1								
58.	Вложения в непроизведенные активы государственной казны	1								
59.	Увеличение вложений в непроизведенные активы государственной казны	1								
60.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы государственной казны	1								
61.	Вложения в материальные запасы	1								

	государственной казны									
62.	Увеличение вложений в материальные запасы государственной казны	1								
63.	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной казны	1								
64.	Вложения в права пользования нематериальными активами	1								
65.	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1								
66.	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1								
67.	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1								
68.	Вложения в опытно-конструкторские и	1								

	технологические разработки - права пользования нематериальными активами								
69.	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами	1							
70.	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами	1							
71.	Вложения в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами	1							
72.	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами	1							
73.	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами	1							

74.	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1								
75.	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1								
76.	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1								
77.	Вложения в имущество концедента	1								
78.	Вложения в недвижимое имущество концедента	1								
79.	Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	1								
80.	Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	1								
81.	Вложения в движимое имущество концедента	1								
82.	Увеличение вложений в движимое имущество концедента	1								

83.	Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	1								
84.	Вложения в нематериальные активы концедента	1								
85.	Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	1								
86.	Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	1								
87.	Вложения в произведенные активы концедента	1								
88.	Увеличение вложений в произведенные активы концедента	1								
89.	Уменьшение вложений в произведенные активы концедента	1								
90.	Нефинансовые активы в пути	1								
91.	Недвижимое имущество в пути	1								
92.	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1								
93.	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1								
94.	Уменьшение стоимости основных	1								

	средств - недвижимого имущества учреждения в пути									
95.	Иное движимое имущество учреждения в пути	1								
96.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1								
97.	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1								
98.	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1								
99.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1								
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	1								
	Уменьшение	1								

03.	вложений в продукты питания в пути									
04.	Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	1								
05.	Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	1								
06.	Увеличение вложений в строительные материалы в пути	1								
07.	Уменьшение вложений в строительные материалы в пути	1								
08.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь в пути	1								
09.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь в пути	1								
10.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	1								
11.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	1								
12.	Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути	1								
13.	Уменьшение вложений в материальные запасы	1								

	для целей капитальных вложений в пути									
14.	Увеличение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	1								
15.	Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	1								
16.	Нефинансовые активы имущества казны	1								
17.	Нефинансовые активы, составляющие казну	1								
18.	Недвижимое имущество, составляющее казну	1								
19.	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	1								
20.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	1								
21.	Движимое имущество, составляющее казну	1								
22.	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	1								
23.	Уменьшение стоимости движимого	1								

	имущества, составляющего казну									
24.	Нематериальны е активы, составляющие казну	1								
25.	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	1								
26.	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	1								
27.	Непроизведенн ые активы, составляющие казну	1								
28.	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	1								
29.	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	1								
30.	Материальные запасы, составляющие казну	1								
31.	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну	1								
32.	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну	1								

33.	Прочие активы, составляющие казну	1								
34.	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	1								
35.	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	1								
36.	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	1								
37.	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	1								
38.	Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	1								
39.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	1								
40.	Движимое имущество концедента, составляющее казну	1								
41.	Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	1								
42.	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента,	1								

	составляющего казну									
43.	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	1								
44.	Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	1								
45.	Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	1								
46.	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	1								
47.	Увеличение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну	1								
48.	Уменьшение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну	1								
49.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1								
50.	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1								
51.	Прямые затраты на изготовление готовой продукции,	1								

	выполнение работ, оказание услуг									
52.	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1								
53.	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1								
54.	Общехозяйстве нные расходы	1								
55.	Общехозяйстве нные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	1								
56.	Права пользования активами	1								
57.	Права пользования нефинансовыми активами	1								
58.	Права пользования жилыми помещениями	1								
59.	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1								
60.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1								
61.	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1								

62.	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1							
63.	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1							
64.	Права пользования машинами и оборудованием	1							
65.	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1							
66.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1							
67.	Права пользования транспортными средствами	1							
68.	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	1							
69.	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	1							

70.	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1								
71.	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1								
72.	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1								
73.	Права пользования биологическими ресурсами	1								
74.	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1								
75.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1								
76.	Права пользования прочими основными средствами	1								
77.	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1								
78.	Уменьшение стоимости прав	1								

	пользования прочими основными средствами								
79.	Права пользования непроизведенными активами	1							
80.	Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	1							
81.	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	1							
82.	Права пользования нематериальными активами	1							
83.	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1							
84.	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1							
85.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	1							

	разработками)									
86.	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1								
87.	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1								
88.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1								
89.	Права пользования программным обеспечением и базами данных	1								
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	1								
93.	Увеличение стоимости прав	1								

	пользования иными объектами интеллектуальной собственности								
94.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1							
95.	Обесценение нефинансовых активов	1							
96.	Обесценение недвижимого имущества учреждения	1							
97.	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1							
98.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1							
99.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1							
00.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1							
01.	Обесценение инвестиционной	1							

	недвижимости - недвижимого имущества учреждения									
02.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1								
03.	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1								
04.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1								
05.	Обесценение иного движимого имущества учреждения	1								
06.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1								
07.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1								
08.	Обесценение инвестиционной	1								

	недвижимости - иного движимого имущества учреждения								
09.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1							
10.	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1							
11.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1							
12.	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1							
13.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1							
14.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1							
15.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и	1							

	хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения									
16.	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1								
17.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1								
18.	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1								
19.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1								
20.	Обесценение научных исследований (научно- исследовательских разработок)	1								
21.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно- исследовательских разработок) за счет обесценения	1								
22.	Обесценение опытно- конструкторских и	1								

	технологических разработок								
23.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок за счет обесценения	1							
24.	Обесценение программного обеспечения и баз данных	1							
25.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных за счет обесценения	1							
26.	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	1							
27.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности за счет обесценения	1							
28.	Обесценение прав пользования активами	1							
29.	Обесценение жилых помещений - прав пользования активами	1							
30.	Уменьшение стоимости жилых помещений - прав пользования активами за счет обесценения	1							
31.	Обесценение нежилых помещений	1							

	(зданий и сооружений) - прав пользования активами									
32.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами за счет обесценения	1								
33.	Обесценение машин и оборудования - прав пользования активами	1								
34.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - прав пользования активами за счет обесценения	1								
35.	Обесценение транспортных средств - прав пользования активами	1								
36.	Уменьшение стоимости транспортных средств - прав пользования активами за счет обесценения	1								
37.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами	1								
38.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами за счет обесценения	1								
39.	Обесценение прочих основных средств - прав	1								

	пользования активами									
40.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - прав пользования активами за счет обесценения	1								
41.	Обесценение прав пользования нематериальными активами	1								
42.	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1								
43.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	1								
44.	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1								
45.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	1								
46.	Обесценение прав пользования программным	1								

	обеспечением и базами данных									
47.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	1								
48.	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1								
49.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обесценения	1								
50.	Обесценение произведенных активов	1								
51.	Обесценение земли	1								
52.	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	1								
53.	Обесценение прочих произведенных активов	1								
54.	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	1								
55.	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
	Денежные	3								

56.	средства учреждения									
57.	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	3								
58.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3								
59.	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	3								
60.	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	3								
61.	Денежные средства учреждения в кредитной организации	1								
62.	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	1								
63.	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	1								
64.	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	1								
65.	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	1								

66.	Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	1								
67.	Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	1								
68.	Денежные средства учреждения в пути	1								
69.	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	1								
70.	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	1								
71.	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	1								
72.	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	1								
73.	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной	1								

	организации									
74.	Денежные средства в кассе учреждения	1								
75.	Касса	1								
76.	Поступления средств в кассу учреждения	1								
77.	Выбытия средств из кассы учреждения	1								
78.	Денежные документы	1								
79.	Поступления денежных документов в кассу учреждения	1								
80.	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	1								
81.	Финансовые вложения	1								
82.	Ценные бумаги, кроме акций	1								
83.	Облигации	1								
84.	Увеличение стоимости облигаций	1								
85.	Уменьшение стоимости облигаций	1								
86.	Векселя	1								
87.	Увеличение стоимости векселей	1								
88.	Уменьшение стоимости векселей	1								

89.	Иные ценные бумаги, кроме акций	1								
90.	Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	1								
91.	Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	1								
92.	Акции и иные формы участия в капитале	1								
93.	Акции	1								
94.	Увеличение стоимости акций	1								
95.	Уменьшение стоимости акций	1								
96.	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	1								
97.	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	1								
98.	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	1								
99.	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	1								
00.	Увеличение стоимости участия в государственных	1								

	(муниципальных) учреждениях									
01.	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	1								
02.	Иные формы участия в капитале	1								
03.	Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	1								
04.	Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	1								
05.	Иные финансовые активы	1								
06.	Доли в международных организациях	1								
07.	Увеличение стоимости долей в международных организациях	1								
08.	Уменьшение стоимости долей в международных организациях	1								
09.	Прочие финансовые активы	1								
10.	Увеличение стоимости прочих финансовых активов	1								
11.	Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	1								
12.	Расчеты по доходам	1								

13.	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	1								
14.	Расчеты с плательщиками налогов	1								
15.	Увеличение дебиторской задолженности по налогам	1								
16.	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	1								
17.	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	1								
18.	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	1								
19.	Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	1								
20.	Расчеты по доходам от собственности	1								
21.	Расчеты по доходам от операционной аренды	1								
22.	Увеличение дебиторской задолженности по	1								

	доходам от операционной аренды									
23.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	1								
24.	Расчеты по доходам от финансовой аренды	1								
25.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1								
26.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1								
27.	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1								
28.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1								
29.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1								
30.	Расчеты по доходам от процентов по депозитам,	1								

	остаткам денежных средств									
31.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	1								
32.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	1								
33.	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	1								
34.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	1								
35.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	1								
36.	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	1								
37.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	1								

38.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	1							
39.	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1							
40.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1							
41.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1							
42.	Расчеты по иным доходам от собственности	1							
43.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	1							

44.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	1								
45.	Расчеты по доходам от концессионной платы	1								
46.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	1								
47.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	1								
48.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	1								
49.	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	1								
50.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1								
51.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1								
52.	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1								

53.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1							
54.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1							
55.	Расчеты по условным арендным платежам	1							
56.	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1							
57.	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1							
58.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	1							
59.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного	1							

	(муниципального) задания									
60.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	1								
61.	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	1								
62.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1								
63.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1								
64.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1								
65.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1								
	Увеличение	1								

66.	дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)									
67.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1								
68.	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1								
69.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1								
70.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1								
71.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	1								
72.	Расчеты по безвозмездным поступлениям	1								

	текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации									
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	1								
76.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1								
77.	Уменьшение дебиторской	1								

	задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений								
78.	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1							
79.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1							
80.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1							
81.	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1							
82.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям	1							

	текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора 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								
84.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	1								
85.	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1								
86.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1								
87.	Уменьшение дебиторской задолженности по	1								

	поступлениям капитального 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	1							
89.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1							
90.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1							
91.	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций	1							

	государственного сектора									
92.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	1								
93.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	1								
94.	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1								
95.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1								
	Уменьшение	1								

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	1								
98.	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1								
99.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1								
00.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1								
01.	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	1								
02.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	1								
03.	Уменьшение дебиторской	1								

	задолженности по доходам от операций с нематериальными активами									
04.	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	1								
05.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	1								
06.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	1								
07.	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1								
08.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	1								
09.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	1								
10.	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	1								
11.	Увеличение дебиторской	1								

	задолженности по доходам от операций с финансовыми активами									
12.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	1								
13.	Расчеты по прочим доходам	1								
14.	Расчеты по невыясненным поступлениям	1								
15.	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1								
16.	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1								
17.	Расчеты по иным доходам	1								
18.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	1								
19.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	1								
20.	Расчеты по выданным авансам	1								
21.	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате	1								

	труда									
22.	Расчеты по заработной плате	1								
23.	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	1								
24.	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	1								
25.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
26.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
27.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
28.	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
29.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
30.	Уменьшение дебиторской	1								

	задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда								
31.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1							
32.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1							
33.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1							
34.	Расчеты по авансам по работам, услугам	1							
35.	Расчеты по авансам по услугам связи	1							
36.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1							
37.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1							
38.	Расчеты по авансам по	1							

	транспортным услугам									
39.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1								
40.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1								
41.	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1								
42.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1								
43.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1								
44.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	1								
45.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и	1								

	других обособленных природных объектов)									
46.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	1								
47.	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1								
48.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1								
49.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1								
50.	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1								
51.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1								
52.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим	1								

	работам, услугам									
53.	Расчеты по авансам по страхованию	1								
54.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	1								
55.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	1								
56.	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1								
57.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1								
58.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1								
59.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1								
	Увеличение	1								

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	1								
62.	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	1								
63.	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1								
64.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1								
65.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1								
66.	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1								

67.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	1								
68.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	1								
69.	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	1								
70.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	1								
71.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	1								
72.	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1								
73.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1								

74.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1							
75.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	1							
76.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
77.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
78.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
79.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	1							

	финансовым организациям государственного сектора на производство									
80.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1								
81.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1								
82.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
83.	Увеличение дебиторской задолженности по	1								

	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство								
84.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1							
85.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1							
86.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	1							

	государственного сектора на производство									
87.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1								
88.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
89.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
90.	Уменьшение дебиторской	1								

	задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство								
91.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1							
92.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1							
93.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и	1							

	физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									
94.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1								
95.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1								
96.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1								
97.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций	1								

	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	1							
99.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1							
00.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1							
01.	Увеличение дебиторской задолженности по	1							

	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию									
02.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1								
03.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1								
04.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на	1								

	продукцию									
05.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1								
06.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1								
07.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1								
08.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным	1								

	перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									
09.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	1								
10.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1								
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 обязательным видам страхования	1								
14.	Увеличение дебиторской задолженности по	1								

	авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств								
15.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	1							
16.	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	1							
17.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	1							
18.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	1							
19.	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	1							
20.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в	1							

	денежной форме									
21.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								
22.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								
23.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
24.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
25.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
26.	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
27.	Увеличение дебиторской	1								

	задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам									
28.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
29.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1								
30.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1								
31.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	1								

	бывшим работникам в натуральной форме									
32.	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1								
33.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1								
34.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1								
35.	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
36.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
37.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям	1								

	персоналу в натуральной форме									
38.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	1								
39.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1								
40.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1								
41.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1								
42.	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1								
43.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1								
44.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1								

45.	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	1							
46.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	1							
47.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	1							
48.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	1							
49.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
50.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
	Уменьшение	1							

51.	дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям								
52.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1							
53.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1							
54.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1							
55.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	1							

	капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)									
56.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1								
57.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1								
58.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым	1								

	организациям государственного сектора								
59.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1							
60.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1							
61.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1							
62.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным	1							

	перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)									
63.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1								
64.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1								
65.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и	1								

	физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									
66.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1								
67.	Расчеты по авансам по прочим расходам	1								
68.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1								
69.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1								
70.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1								
71.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	1								

72.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	1								
73.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	1								
74.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								
75.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								
76.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								
77.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	1								
78.	Увеличение дебиторской	1								

	задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям								
79.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	1							
80.	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	1							
81.	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	1							
82.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1							
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	1							

	бюджетным кредитам									
86.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	1								
87.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	1								
88.	Расчеты по займам (ссудам)	1								
89.	Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	1								
90.	Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	1								
91.	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	1								
92.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1								
93.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1								
	Уменьшение	1								

94.	задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям								
95.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
96.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
97.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
98.	Расчеты по прочим долговым требованиям	1							
99.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям	1							
00.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым	1							

	требованиям									
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	1								
03.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям	1								
04.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям	1								
05.	Расчеты с подотчетными лицами	1								
06.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1								
07.	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	1								
08.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	1								
	Уменьшение	1								

09.	дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате									
10.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
11.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
12.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
13.	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
14.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
15.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1								

16.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
17.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
18.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
19.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	1								
20.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1								
21.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1								
22.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1								
23.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1								
24.	Увеличение дебиторской	1								

	задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг									
25.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1								
26.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	1								
27.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1								
28.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1								
29.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	1								
30.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	1								
31.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной	1								

	платы за пользование имуществом									
32.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1								
33.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1								
34.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1								
35.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	1								
36.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1								
37.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1								
38.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	1								
39.	Увеличение дебиторской	1								

	задолженности подотчетных лиц по оплате страхования								
40.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих страхования	1							
41.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1							
42.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1							
43.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг, работ для целей капитальных вложений	1							
44.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1							
45.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	1							

	оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами									
46.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1								
47.	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	1								
48.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1								
49.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1								
50.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1								
51.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	1								

52.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1							
53.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1							
54.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	1							
55.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	1							
56.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	1							
57.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1							
58.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1							

59.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1								
60.	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	1								
61.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	1								
62.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	1								
63.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	1								
64.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
65.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в	1								

	натуральной форме									
66.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
67.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
68.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
69.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
70.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в	1								

	натуральной форме									
71.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1								
72.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1								
73.	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1								
74.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1								
75.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной	1								

	форме									
76.	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
77.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
78.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
79.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	1								
80.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	1								
81.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1								
82.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1								

83.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
84.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
85.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
86.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	1								
87.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	1								
88.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	1								
89.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных	1								

	выплат текущего характера физическим лицам								
90.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1							
91.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1							
92.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	1							
93.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	1							
94.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	1							
95.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1							

96.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1								
97.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1								
98.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	1								
99.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	1								
00.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	1								
01.	Расчеты по ущербу и иным доходам	1								
02.	Расчеты по компенсации затрат	1								

03.	Расчеты по доходам от компенсации затрат	1							
04.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	1							
05.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	1							
06.	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1							
07.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1							
08.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1							
09.	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	1							
10.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1							
	Увеличение	1							

11.	дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)									
12.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
13.	Расчеты по доходам от страховых возмещений	1								
14.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	1								
15.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	1								
16.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1								
17.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1								
	Уменьшение	1								

18.	дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)									
19.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1								
20.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1								
21.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1								
22.	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	1								
23.	Расчеты по ущербу основным средствам	1								
24.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1								
25.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1								

26.	Расчеты по ущербу нематериальным активам	1								
27.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	1								
28.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	1								
29.	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	1								
30.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	1								
31.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	1								
32.	Расчеты по ущербу материальным запасам	1								
33.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	1								
34.	Уменьшение дебиторской	1								

	задолженности по ущербу материальных запасов								
35.	Расчеты по иным доходам	1							
36.	Расчеты по недостачам денежных средств	1							
37.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	1							
38.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	1							
39.	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	1							
40.	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	1							
41.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	1							
42.	Расчеты по иным доходам	1							
43.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	1							
44.	Уменьшение дебиторской задолженности по	1							

	расчетам по иным доходам									
45.	Прочие расчеты с дебиторами	1								
46.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1								
47.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	1								
48.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	1								
49.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	1								
50.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	1								
51.	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1								
52.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	1								
53.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с	1								

	финансовым органом по наличным денежным средствам								
54.	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	1							
55.	Расчеты по поступившим доходам	1							
56.	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	1							
57.	Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	1							
58.	Расчеты по поступлениям от заимствований	1							
59.	Расчеты с прочими дебиторами	1							
60.	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	1							
61.	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	1							
62.	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	1							
63.	Расчеты по НДС по авансам полученным	1							
64.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам	1							

	полученным									
65.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	1								
66.	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1								
67.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1								
68.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1								
69.	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	1								
70.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	1								
71.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	1								
	Вложения в	1								

72.	финансовые активы								
73.	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	1							
74.	Вложения в облигации	1							
75.	Увеличение вложений в облигации	1							
76.	Уменьшение вложений в облигации	1							
77.	Вложения в векселя	1							
78.	Увеличение вложений в векселя	1							
79.	Уменьшение вложений в векселя	1							
80.	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	1							
81.	Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	1							
82.	Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	1							
83.	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	1							
84.	Вложения в акции	1							
85.	Увеличение вложений в акции	1							
86.	Уменьшение вложений в акции	1							
	Вложения в	1							

87.	государственные (муниципальные) предприятия									
88.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	1								
89.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	1								
90.	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	1								
91.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	1								
92.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	1								
93.	Вложения в иные формы участия в капитале	1								
94.	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	1								
95.	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	1								
96.	Вложения в иные финансовые активы	1								

97.	Вложения в прочие финансовые активы	1							
98.	Увеличение вложений в прочие финансовые активы	1							
99.	Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	1							
000.	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА								
001.	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	1							
002.	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	1							
003.	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1							
004.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1							
005.	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по	1							

	привлеченным бюджетным кредитам в рублях									
006.	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1								
007.	Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1								
008.	Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1								
009.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1								
010.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1								
011.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1								
012.	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	1								
	Расчеты с	1								

013.	бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям								
014.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
015.	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
016.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
017.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям	1							
018.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным	1							

	(муниципальным) гарантиям									
019.	Расчеты по принятым обязательствам	1								
020.	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	1								
021.	Расчеты по заработной плате	1								
022.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	1								
023.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	1								
024.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
025.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
026.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1								
027.	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
	Увеличение	1								

028.	кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда									
029.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1								
030.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
031.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
032.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1								
033.	Расчеты по работам, услугам	1								
034.	Расчеты по услугам связи	1								
035.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	1								
036.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	1								
037.	Расчеты по транспортным услугам	1								

038.	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1								
039.	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1								
040.	Расчеты по коммунальным услугам	1								
041.	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1								
042.	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1								
043.	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1								
044.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1								
045.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1								
046.	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1								
	Увеличение	1								

047.	кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества									
048.	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1								
049.	Расчеты по прочим работам, услугам	1								
050.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1								
051.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1								
052.	Расчеты по страхованию	1								
053.	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	1								
054.	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	1								
055.	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	1								
056.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для	1								

	целей капитальных вложений									
057.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	1								
058.	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1								
059.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1								
060.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1								
061.	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	1								
062.	Расчеты по приобретению основных средств	1								
	Увеличение	1								

063.	кредиторской задолженности по приобретению основных средств								
064.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1							
065.	Расчеты по приобретению нематериальных активов	1							
066.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1							
067.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1							
068.	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	1							
069.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	1							
070.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	1							
	Расчеты по	1							

071.	приобретению материальных запасов									
072.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1								
073.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1								
074.	Расчеты по приобретению биологических активов	1								
075.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	1								
076.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	1								
077.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	1								
078.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1								
079.	Увеличение кредиторской	1								

	задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям								
080.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1							
081.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1							
082.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1							
083.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям	1							

	государственного сектора на производство									
084.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
085.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
086.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
087.	Расчеты по безвозмездным	1								

	перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство								
088.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1							
089.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1							
090.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1							
091.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным	1							

	перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство									
092.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1								
093.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1								
094.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1								

095.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1							
096.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1							
097.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1							
098.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1							
099.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	1							

	исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
100.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1								
101.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1								
102.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1								
103.	Увеличение кредиторской задолженности по	1								

	безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию								
104.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1							
105.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1							
106.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1							
107.	Уменьшение кредиторской	1							

	задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
108.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1								
109.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1								
110.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1								
111.	Расчеты по безвозмездным перечислениям	1								

	бюджетам									
112.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1								
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	1								
116.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								
117.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								
118.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								

119.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1								
120.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
121.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1								
122.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
123.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
124.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1								
125.	Расчеты по пособиям по социальной помощи,	1								

	выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме								
126.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1							
127.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1							
128.	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1							
129.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1							
130.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1							
131.	Расчеты по социальным компенсациям	1							

	персоналу в натуральной форме									
132.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
133.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1								
134.	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	1								
135.	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	1								
136.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	1								
137.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	1								
138.	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	1								
139.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и	1								

	по иным формам участия в капитале									
140.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	1								
141.	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	1								
142.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	1								
143.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	1								
144.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	1								
145.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1								
146.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным	1								

	(муниципальным) учреждениям									
147.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1								
148.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1								
149.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1								
150.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1								
151.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным	1								

	финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)								
152.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1							
153.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1							
154.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1							
	Увеличение	1							

155.	кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора								
156.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1							
157.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1							
158.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного	1							

	сектора)									
159.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1								
160.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1								
161.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1								
162.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим	1								

	организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									
163.	Расчеты по прочим расходам	1								
164.	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
165.	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
166.	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1								
167.	Расчеты по другим экономическим санкциям	1								
168.	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1								
169.	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1								
	Расчеты по	1								

170.	иным выплатам текущего характера физическим лицам									
171.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1								
172.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1								
173.	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	1								
174.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	1								
175.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	1								
176.	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								
177.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								

178.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1								
179.	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	1								
180.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	1								
181.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	1								
182.	Расчеты по платежам в бюджеты	1								
183.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1								
184.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1								
185.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1								
	Расчеты по	1								

186.	страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством								
187.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1							
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	1							
190.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1							
191.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1							
	Расчеты по	1							

192.	налогу на добавленную стоимость									
193.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1								
194.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1								
195.	Расчеты по прочим платежам в бюджет	1								
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	1								
199.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное	1								

	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний								
200.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1							
201.	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1							
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	1							

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	1								
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	1								

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	1								
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	1								

	трудоустрой									
216.	Расчеты по налогу на имущество организаций	1								
217.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1								
218.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1								
219.	Расчеты по земельному налогу	1								
220.	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	1								
221.	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	1								
222.	Прочие расчеты с кредиторами	1								
223.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3								
224.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3								
225.	Уменьшение кредиторской	3								

	задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение									
226.	Расчеты с депонентами	1								
227.	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1								
228.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1								
229.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1								
230.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1								
231.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1								
232.	Внутриведомственные расчеты	1								
233.	Внутриведомственные расчеты по доходам	1								
234.	Внутриведомственные расчеты по расходам	1								
235.	Внутриведомственные расчеты по приобретению	1								

	нефинансовых активов									
236.	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	1								
237.	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	1								
238.	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	1								
239.	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	1								
240.	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	1								
241.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1								
242.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам	1								
243.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	1								
244.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по выбытию финансовых активов	1								
	Расчеты по	1								

245.	платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств								
246.	Расчеты с прочими кредиторами	1							
247.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами	1							
248.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	1							
249.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1							
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	1							
253.	Увеличение иных расчетов прошлых лет,	1							

	выявленные по контрольным мероприятиям									
254.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	1								
255.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1								
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	1								
259.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	1								
260.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	1								
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ										

261.									
262.	Финансовый результат экономического субъекта	1							
263.	Доходы текущего финансового года	1							
264.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1							
265.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1							
266.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1							
267.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	1							
268.	Расходы текущего финансового года	1							
269.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1							
270.	Расходы прошлых финансовых	1							

	лет, выявленные по контрольным мероприятиям									
271.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1								
272.	Расходы финансовых прошлых лет, выявленные в отчетном году	1								
273.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1								
274.	Доходы будущих периодов	1								
275.	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	1								
276.	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	1								
277.	Расходы будущих периодов	1								
278.	Резервы предстоящих расходов	1								
279.	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ									
280.	Лимиты бюджетных обязательств	1								
281.	Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1								

282.	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1								
283.	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	1								
284.	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	1								
285.	Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1								
286.	Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1								
287.	Лимиты бюджетных обязательств в пути по текущему финансовому году	1								
288.	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1								
289.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного	1								

	финансового года)									
290.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1								
291.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	1								
292.	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1								
293.	Обязательства	1								
294.	Принятые обязательства по текущему финансовому году	1								
295.	Принятые обязательства по текущему финансовому году	1								
296.	Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	1								
297.	Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	1								
298.	Отложенные обязательства по текущему финансовому году	1								

299.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1							
300.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	1							
301.	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	1							
302.	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1							
303.	Бюджетные ассигнования	1							
304.	Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1							
305.	Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1							
306.	Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	1							
307.	Бюджетные ассигнования	1							

	получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году									
308.	Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1								
309.	Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1								
310.	Бюджетные ассигнования в пути по текущему финансовому году	1								
311.	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1								
312.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1								
313.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	1								
314.	Отложенные ассигнования на иной очередной год (за пределами планового периода)	1								
315.	Сметные (плановые,	1								

	прогнозные) назначения по текущему финансовому году									
316.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим	1								
317.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1								
318.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за очередным	1								
319.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иной очередной год (за пределами планового периода)	1								
320.	Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	1								
321.	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	1								

322.	Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1								
323.	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	1								
324.	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1								

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

п/п	Ф.И.О. водителя (ответственного лица)	М арка автомоб иля	Гос. номер автомобиля	Вид ГСМ	Е д. изм.	Коли чество к списанию

Руководитель структурного
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности
ответственного исполнителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 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.

п/п	Контраг ент		Го сударстве нный контракт (договор)		Да та поставки товара, последня я дата периода оказания	Н аимено вание товара, выполн енных работ, оказанн	Перв ичный учетный документ		Сумма		
	Наи менование	Н Н	оме р	ата			оме р	ата	по ступивши х ТМЦ,	ринят ых	н еисполь зованно

					услуг, выполнен ия работ	ых услуг			полученн ых результат ов работ, услуг	ТМЦ, работ, услуг	го 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).

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

18.12.2025 года №34(394)

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)

(ФИО,
подпись)

(дата)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(наименование отдела)						
№ п/п	Объект ремонта	Ин в. №	Перечень дефектов	Материалы		
				Наименование	Ед. изм.	Кол- во

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Материальный отчет

[illegible]

5. Акт о выделении дел к уничтожению

Утверждаю

(наименование учреждения)
Наименование должности
руководителя учреждения

АКТ
« ____ » _____ г № _____
с. _____

(подпись, И.О.Фамилия)

О выделении к уничтожению документов и дел
Основание: Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Составлен экспертной комиссией
Председатель комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали

(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					

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

5					

(цифрами и прописью)

Члены ЭК _____

Председатель ЭК _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Срок действия путевого листа с " " 2023 г. по " " 2023 г.

Наименование, адрес и номер телефона, ОГРН, ОКПО

Вид сообщения

Работа водителя				
Операция	Показания одометра	Прямой фактосчет (км/ч, месяц, год с числа 1)	Подпись механика	Расшифровка подписи
	2	3	4	5
выезд с парковки				
выезд на парковку				

Движение горючего						
Марка горючего	Выдано, л	Заправлен о, л	Заправлено, л	Остаток при		Снамо, л
				Выезде, л	Заезде, л	
6	7	8	9	10	11	12
подпись						
	Заправщик	Заправщик	Заправщик	Механик	Механик	

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ						
В чье распоряжение поступает	Адрес пункта		Наименование груза	Количество ездов	Расстояние, км	Перевезено, т
	Погрузки	Разгрузки				
13	14	15	16	17	18	19
			ИТОГО			

Дата, время	
Результат	Выпуск на линию разрешен
Ответственный	

Принял механик

Подписи

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ								Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)	
Пункт погрузки, разгрузки	Номер ездки	Прибытие			Убытие					Номер приложенных товарно- транспортных документов (ГТД)
		Число	ч	мин	Число	ч	мин			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
Всего										

Сдал водитель _____

Особые отметки: _____

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ				
Расход горючего, л		Количество ездки автомобиля	Пробег автомобиля, км	Перевезено, т
Норма расхода топлива на 100 км пробега	Израсходовано фактически			
31	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
путевой лист _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Тип транспортного средства _____

Марка и модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный номер _____

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____, выдано _____

СНИЛС _____

Предрейсовый
медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
медработника

Послерейсовый
медосмотр _____
место штампа _____ дата, время _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
медработника

Вид перевозки _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование _____
организация _____

Адрес подачи _____

Дата; время выезда
с парковки _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата; время возвращения
на парковку _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж
и прочие отметки _____

по ОКПО

Коды

Номер парковки

Табельный номер

Вид сообщения _____

Состояние автомобиля

Предрейсовый
(предсменный)
контроль _____
дата _____ время _____

Показание одометра при выезде
ТС с парковки, км _____
дата; время _____

должность лица,
ответственного за
техническое состояние и
эксплуатацию ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

Марка _____ Код _____

Движение горючего

количество,
л

Выдано: по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____

Расход: по норме _____
фактический _____

546
Перерасход

Автомобиль возвращен _____

Автомобиль принял _____

Показания одометра при _____

Номер по по- рядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего- ся авто- мобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

8. Путевой лист трактора

Лицо, оформившее путевой лист	Адрес, телефон, ОГРН

Тип трактора _____

Трактор технически исправен _____ Механик

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Марка и модель трактора _____

(подпись)

Срок действия путевого листа с «___» _____ 2023г по «___» _____ 2023г

Выезд разрешаю _____ Механик

Тракторист: _____

Гос. номер _____

(подпись)

(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.		
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
(подпись) ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____
Тип трактора _____
Марка и модель трактора _____

18.12.2025 года №34(394)

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 чье распоряжение	Вид работ	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Наименование груза

	Литры	Подпись заправщика
Остаток при выезде:		
Выдано:		
1.	_____	_____
2.	_____	_____

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

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		
	Едини ца измере ния	Отработ ано часов	Норма вырабо тки (га)	Сделан о фактич ески (га)	Расход горючего (литр)		
					По норме		Фактиче ски
					На единицу работы	Всего	
		Отработано часов:		Итого:			

_____ Тракторист
(подпись)

_____ Механик
(подпись)

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Выполнение работ, с/х. инвентарь.	Выполнение задания				Марка трактора		
	Единица измерения	Отработано часов	Норма выработки (га)	Сделано фактически (га)	Расход горючего (литр)		
					По норме		Фактически
					На единицу работы	Всего	
Отработано часов:			Итого:				

(подпись) Тракторист

Отрабовтано часов:

_____Механик
(подпись)

Итого:

18.12.2025 года №34(394)

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 <u>сообщения</u>	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

18.12.2025 года №34(394)

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

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

Наименование материальных ценностей подлежащих учету, используемых при эксплуатации транспортного средства	Объем, с указанием единиц измерения	Дата выдачи/заправки	подпись
Выдано (л.)			
Заправлено, (л.)			
Остаток топлива при выезде транспортного средства на маршрут, (л)			
Норма расхода топлива на 100 км пробега			
Фактический расход топлива, согласно нормативов установленных на предприятии			
Остаток топлива, при возвращении транспортного средства с маршрута			

Таксировка	Подпись

водитель

наименование должности
лица, совершившего
операцию по заправке
транспортного средства

фамилия и инициалы лица,
совершившего операцию по
заправке транспортного
средства

роспись лица,
совершившего операцию по
заправке транспортного
средства

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

механик/ответственный

наименование должности
лица, ответственного за
оформление
свершившегося события

фамилия и инициалы лица,
ответственного за
оформление свершившегося
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,
ответственного за
оформление свершившегося
события

роспись

роспись лица, руководителя
субъекта учета или
уполномоченного им на то
лица

с. «_____» _____ 20__ г.
Назначенная приказом директора _____ № _____ от «___»
20__ г. комиссия в следующем составе:

Бухгалтер – _____ (по согласованию).

6. Пробег за обозначенный в п. 3 промежуток времени составил: _____ км.

Бухгалтер: _____ / _____ /
 должность подпись ФИО

556

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 несущественной 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 взноса в уставный капитал (имущественного взноса); 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».

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 капитальному строительству 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 отprawке 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 заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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, недостатков 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	Б	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

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.

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 контролирующих 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

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 06.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);

- 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 завершенным 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 амортизацию 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 непроизведенных 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 непроизведенных 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 (хищений) 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);

18.12.2025 года №34(394)

Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района

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. 054513)

Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)

Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

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).

6. 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 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: • 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: • 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, медицинское)	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства

	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, неустребованная 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».