



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗЯБЛИКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2024 №МЗБ-02-01-05-25/24

**Об утверждении Положения об
учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета и
налогообложения аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Зябликово в городе Москве**

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 11.10.2023 №МЗБ-02-01-05-17/23 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Зябликово».

3. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Зябликово в городе Москве www.mos-zyablikovo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве **Красильникову Е.В.**

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Зябликово в городе Москве**

Е.В. Красильникова

**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Зябликово в
городе Москве
от 27.12.2024 №МЗБ-02-01-05-25/24**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения аппарата Совета депутатов
муниципального округа Зябликово в городе Москве**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ.....	4
1.1. Общие положения	4
1.2. Организация учета и отчетности	13
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации	13
1.4. Порядок проведения инвентаризации	17
1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля	19
1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты	19
1.7. Порядок списания дебиторской задолженности	22
1.8. Порядок списания кредиторской задолженности	25
2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ	27
2.1. Учет нефинансовых активов	27
2.1.1. Основные средства	27
2.1.2. Нематериальные активы.	31
2.1.3. Материальные запасы	35
2.1.4. Права пользования активами	37
2.1.5. Забалансовый учет имущества.....	41
2.2. Учет финансовых активов	44
2.2.1. Денежные средства.....	44
2.3. Доходы.....	46
2.4. Расходы.....	59
2.5. Резервы предстоящих расходов	59
2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.	60
2.5.2. Резерв по претензиям, искам	61
2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.	62
2.6. Порядок формирования финансового результата	62
2.7. Санкционирование расходов.....	64
3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	72
4. НАЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ	72
Приложение 1	74
Приложение 2	109
Приложение 3	143
Приложение 4	286
Приложение 5.....	298

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения (далее – Положение об учетной политике) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета и отчетности государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – учет), составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – отчетность) и налогообложения.

В состав учетной политики включены следующие приложения:

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

Приложения являются неотъемлемой частью Положения об учетной политике.

Учетная политика формируется отделом бухгалтерского учета и отчетности и аппарата Совета депутатов (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности), утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов и размещается на официальном сайте аппарат Совета депутатов www.mos-zyablikovo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику:

При необходимости внесения изменений в учетную политику, в том числе в связи изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, отдел бухгалтерского учета и отчетности разрабатывает проект изменений в учетную политику.

Изменения в учетную политику оформляются отдельным распоряжением аппарат Совета депутатов одним из указанных способов:

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

В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики. В этом случае каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) учетной политики должно содержать реквизиты изменяемого (отменяемого) положения учетной политики. При этом

¹ Ведение учета осуществляется в программных продуктах «1С».

вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно.

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

- 1) изменения производятся с начала отчетного года;
- 2) входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – Баланс (ф. 0503130)) за отчетный период подлежат корректировке:
 - по строкам, отражающим измененные показатели;
 - по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».
- 3) изменения показателей Баланса (ф. 0503130) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;
- 4) суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 5) отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.3. Ведение бухгалтерского учета и отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, отвечающего за финансовую работу в аппарате Совета депутатов, является главным бухгалтером аппарата Совета депутатов.

Главный бухгалтер является ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности.

1.1.3.1. Аппарат является главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем средств бюджета муниципального округа Зябликово в городе Москве, главным администратором доходов бюджета муниципального округа Зябликово в городе Москве, которому открыты счета:

- для отражения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, операций по учету, распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и их изменению (лицевой счет № 0190030565960003);
- для учета операций по исполнению расходов за счет средств бюджета муниципального округа Зябликово в городе Москве (лицевой счет № 0390030565960003);
- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (лицевой счет № 2190033565960003);

- для отражения операций по поступлению доходов в бюджет муниципального округа Зябликово в городе Москве (расчетный счет 03231643459160007300, лицевой счет 453А5999).

1.1.3.2. Организация внутреннего финансового контроля в аппарате Совета депутатов осуществляется в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

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

В своей деятельности комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется локальным нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов о деятельности комиссии.

1.1.4. Оценочные значения.

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

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

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

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

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

Таблица 1

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Общие положения				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.11 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.2.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) / Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о	- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
сроком пользования, бессрочным договорам		справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.2 настоящей учетной политики, указывается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) / Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- выявления по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма)	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина оценочных резервов:				
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	ежемесячно	В соответствии с положениями пункта 2.5.1 настоящей учетной политики	Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма); - <i>Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)</i>	Отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании данных

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
			(неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по аппарат Совета депутатов в целом) (неунифицированная форма); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма)	муниципального служащего, ответственного за кадровое делопроизводство
Резерв по претензиям, искам:				
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики	- Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности и комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления аппарат Совета депутатов о принятии иска к судебному производству	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики		
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы				
в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг; на дату поступления документов в администрацию	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма); - Акт выполненных работ (оказания услуг); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - другие документы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел по организационным вопросам
в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг	производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания услуг); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - другие документы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел по организационным вопросам

1.1.5. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

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

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

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности:

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

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

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

1.1.6. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

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

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503130)). Процент

изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета и отчетности по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

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

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

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

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

1.1.7. Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

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

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов (ОКУД 0503130);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121);

- Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127);
- Пояснительная записка (ОКУД 0503160).

1.2. Организация учета и отчетности

Учет аппарата Совета депутатов ведется автоматизированным способом на базе программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры», «1С:Бюджет поселения» (далее – программные продукты 1С).

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

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений пункта 21 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 162н.

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

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности аппарат Совета депутатов, технических возможностей программных продуктов 1С путем организации аналитического учета и отчетности на уровне субконто.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения учета и отчетности применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и отчетности, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета и отчетности, применяемых при ведении бюджетного учета и отчетности, бухгалтерского учета и отчетности

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н)²;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации;

- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности»)), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к Положению).

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

не применяется:

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

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

Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) дополняется условными обозначениями в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

² Положения распоряжения применяются с 1 января 2023 года либо по мере готовности программного продукта. При оформлении первичных документов на бумажном носителе положения приказа 61н применяются по решению главы аппарат Совета депутатов.

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются отделом бухгалтерского учета и отчетности и отчетности в программном продукте в «1С:Зарплата и кадры». Выдача расчетных листов (неунифицированная форма) работникам аппарата Совета депутатов осуществляется на бумажном носителе.

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

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

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

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

1) Авансовых отчетов (ф. 0504505):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий;

- период возобновления нумерации – начало года.

2) отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

- период возобновления нумерации – начало года.

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

При получении аппаратом Совета депутатов материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя аппарата Совета депутатов на получение товара по форме М-2(М-2а), утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в аппарате Совета депутатов, не допускается.

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

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня в отдел бухгалтерского учета и отчетности документы о выполнении поручения и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к Положению). Контроль за соблюдением графика документооборота

осуществляется руководителем аппарата Совета депутатов и работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.3.6. Порядок предоставления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Первичные документы, поступающие в аппарат и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся ответственным работником аппарата Совета депутатов в отдел бухгалтерского учета и отчетности в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи³ (при технической возможности).

Ввод первичных учетных документов в программные продукты 1С осуществляется работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сторонним специалистом, привлеченным администрацией на договорной основе.

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

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

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

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

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

1.3.7. Для подписания документов бухгалтерского учета и отчетности сотрудниками аппарата Совета депутатов, участвующими во внутреннем электронном документообороте (далее – внутренний ЭДО), используются квалифицированные электронные подписи (руководитель аппарата Совета депутатов, главный бухгалтер) и простые ЭП. Положение об использовании простой ЭП для внутреннего ЭДО аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов. Сотрудники аппарата Совета депутатов, наделенные правом использования простой ЭП, назначаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.3.8. Заверять копии документов вправе руководитель аппарата Совета депутатов или уполномоченное им должностное лицо. При необходимости заверения

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

копий электронных документов используется электронная подпись руководителя аппарата Совета депутатов или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

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

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

1.3.11. При освобождении от должности руководителя аппарата Совета депутатов, при освобождении от должности главного бухгалтера, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

1.3.12. Порядок передачи документов отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание для передачи документов: распоряжение об освобождении от должности руководителя аппарата Совета депутатов, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания распоряжения.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостатках имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

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

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

1.4. Порядок проведения инвентаризации

Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой. Деятельность инвентаризационной(ых) комиссии(ий), а также порядок документального

оформления результатов инвентаризации регламентируются Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к Положению).

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, произведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

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

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

Наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе (при наличии) – ежеквартально на отчетную дату.

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

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

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета и отчетности, списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с пунктами 1.7, 1.8 Положения) – ежемесячно путем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета и отчетности, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

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

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

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

Аппарат при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

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

1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

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

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности аппарат Совета депутатов;
- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- осуществление контроля над сохранностью имущества;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами аппарата Совета депутатов.

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

1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается аппаратом самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности, и оформляется решением руководителя аппарата Совета депутатов или уполномоченного лица.

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

Таблица 2

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета и отчетности (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у аппарата Совета депутатов обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

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

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении аппарата Совета депутатов полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность аппарата Совета депутатов	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

1.7. Порядок списания дебиторской задолженности

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

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

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

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

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

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

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

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

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

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

- административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

- в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство

прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

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

В целях выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, отделом бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально проводится анализ информации о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

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

Решение об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной дебиторской задолженности, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма).

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

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании оформленного Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), распоряжения аппарата Совета депутатов о списании задолженности производит списание с балансового учета и отчетности. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании оформленного Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не

была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

1.8. Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания с учета и отчетности кредиторской задолженности.

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

- а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, аппаратом не исполнены;
- б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности аппарата Совета депутатов в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежеквартально предоставляет руководителю аппарата Совета депутатов информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

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

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Протоколом (решением) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

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

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

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

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

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета №__ (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

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

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

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

Единицей учета и отчетности основных средств является инвентарный объект.

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

- активы принадлежат аппарату Совета депутатов (приобретены, получены) на праве безвозмездного пользования;
- объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта одновременно;
- совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 рублей;
- эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

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

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

- автоматизированное рабочее место, включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию одновременно;
- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

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

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

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

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

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета и отчетности, ранее включаемых в

группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

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

Капитальные вложения в объекты основных средств (объекты основных средств), полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к учету по счету, указанному в документах передающей стороны. В случае если код синтетического или аналитического учета и отчетности, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренным нормативными правовыми актами, аппарат согласовывает с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805). При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в учете операций по реклассификации активов. Информация о необходимости реклассификации указывается аппаратом в Акте приема-передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), если ошибка выявлена отделом бухгалтерского учета и отчетности.

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

2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

единые функционирующие системы (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств;

компьютерная техника

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

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей

диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Фактический износ утраченных (поврежденных) средств вычислительной техники определяется исходя из планируемого срока эксплуатации пять лет.

Формула расчета справедливой стоимости:

Справедливая стоимость = Средняя стоимость по недавним сделкам/ 60 мес. *
(60 мес. – количество месяцев эксплуатации)

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

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

2.1.1.5. Состав основных средств и специфика деятельности аппарата Совета депутатов не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

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

- в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия информации о наличии драгоценных металлов или аналогов, комиссией о поступлении и выбытии активов в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

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

2.1.1.9. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 10 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1-3	Синтетический счет объекта учета и отчетности

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
2	4-5	Код аналитического учета и отчетности счета
3	6-10	Порядковый номер объекта

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в программном продукте «1С:Бухгалтерия» работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

На основании пункта 46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

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

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

2.1.1.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном федеральным стандартом бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2013 № 257н.

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

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

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

2.1.1.13. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.2. Нематериальные активы.

2.1.2.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой

стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Единицей учета и отчетности нематериальных активов является инвентарный объект.

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

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

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

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

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

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

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

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

2.1.2.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

Интернет-сайт

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

В первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,
- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 10 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1-3	Синтетический счет объекта учета и отчетности
2	4-5	Код аналитического учета и отчетности счета
3	6-10	Порядковый номер объекта

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам нематериальных активов осуществляется в программном продукте «1С:Бухгалтерия» работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

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

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

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

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

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Материальные запасы

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

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

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием, маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);
- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым качеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д.);
- партия (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи).

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

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

- строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы.

2.1.3.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 2.1.4.4 Положения, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами;
- возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

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

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

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

- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

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

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

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

2.1.3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (картриджей, канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд, и т.п.) осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию.

2.1.3.6. Особенности учета и отчетности операций с отдельными видами материальных запасов:

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в аппарат для осуществления основной деятельности, подлежат обязательному принятию к учету на счет 0.105.00.000 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц аппарата Совета депутатов.

Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров.

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

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

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

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

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

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником аппарата Совета депутатов, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

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

2.1.4. Права пользования активами

2.1.4.1. Права пользования нефинансовыми активами.

2.1.4.1.1. Для целей учета и отчетности и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета и отчетности операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета и отчетности государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признается право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными аппаратом **за плату** (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды).

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

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

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

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

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

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом **на определенный срок**: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

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

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

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

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);
- запроса стоимости аренды у передающей стороны;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

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

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

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

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

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

2.1.4.2. Права пользования нематериальными активами.

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

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

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

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

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

Ведение инвентарного учета и отчетности объектов прав пользования осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.2.6 Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4.2.4. Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект – один рубль». В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в отдел планирования и бухгалтерского учета и отчетности соответствующий(ее) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизации на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета и отчетности.

2.1.4.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и

обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к Положению).

2.1.5. Забалансовый учет имущества

2.1.5.1. Особенности забалансового учета и отчетности объектов основных средств.

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

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

Объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке⁴ списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета и отчетности таких материальных ценностей:

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

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

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

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев⁵ с момента образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

⁴ При необходимости осуществляется согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы (в случае установления таких требований уполномоченным органом)

⁵ пункт 56 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности»

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

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

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

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) / Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

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

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

2.1.5.2. Особенности забалансового учета и отчетности объектов материальных запасов.

Учет бланков строгой отчетности

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

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности аппарат Совета депутатов), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется при их оформлении, признании

недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), а также при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи бланков строгой отчетности на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

В деятельности аппарата Совета депутатов используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 0.105.36.449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» также подлежат отражению следующие материальные ценности:

- абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);
- идентификационные модули (sim – карты).

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

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

Со стороны аппарата Совета депутатов:

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

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

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

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета и отчетности отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании Отчета об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

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

Учет имущества, переданного на ответственное хранение.

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

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

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

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

2.2.1.1. Аппарат осуществляет операции по безналичным и наличным расчетам через:

- 1) лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы:
 - лицевой счет, предназначенный для учета и отчетности операций по исполнению бюджета, распределению лимитов бюджетных ассигнований, которому присвоен код лицевого счета 01 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ГРБС)
 - лицевой счет, предназначенный для учета операций по исполнению бюджета, которому присвоен код лицевого счета 03 (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС).
 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений, которому присвоен код лицевого счета 21 (КВФО 3);
- 2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе:
 - лицевой счет, предназначенный для учета доходов, поступающих в бюджет муниципального округа Зябликово в городе Москве, которому присвоен код 04 «Лицевой счет администратора доходов бюджета» (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

Аппарат Совета депутатов является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета муниципального округа Зябликово в городе Москве, определяемых на основании бюджетной росписи, сметы.

Платежи аппарата Совета депутатов (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет ПБС средств на восстановление расходов, произведенных в отчетном году, отражаются в

корреспонденции со счетом 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Учет обеспечения исполнения обязательств.

Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником закупки товаров, работ, услуг отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение аппарата Совета депутатов, и отражаются на счете 3.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);
- правовых оснований;
- направлений использования средств.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет аппарата Совета депутатов, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

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

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

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

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

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

2.2.1.4. В аппарате Совета депутатов отсутствуют операции с наличными денежными средствами. Заполнение Кассовой книги (ф. 0504514) осуществляется по мере совершения операций с приходными и расходными кассовыми ордерами с записью «Фондовый», в электронном виде в программном продукте «1С:Бухгалтерия» и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц. Листы кассовой книги не распечатываются. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) не осуществляются.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (касси́ров)).

Журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого уполномоченным работником отдела планирования и бухгалтерского учета и отчетности, с периодичностью один раз в год (по завершении отчетного финансового года) или за временной интервал в течение финансового года (по необходимости).

2.2.1.5. Лимит остатка кассы не утверждается в связи с отсутствием операций с наличными денежными средствами в аппарате Совета депутатов.

2.3. Доходы

2.3.1. Аппарат осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета определен законодательством Российской Федерации и нормативными документами аппарата Совета депутатов.

Перечень доходов, администрируемых аппаратом, утверждается постановлением аппарата Совета депутатов.

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

Организация учета и отчетности доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

- доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;
- по статьям КОСГУ группы «Доходы» применяется детализация подстатьи в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного (муниципального) управления.

Перечень основных видов доходов аппарата Совета депутатов и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 3.

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

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

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

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

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

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при

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

Ведение аналитического учета по видам доходов в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности с полной детализацией по контрагентам.

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

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

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

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

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

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

Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет муниципального округа Зябликово в городе Москве подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета и отчетности прочих неналоговых доходов бюджета муниципального округа Зябликово в городе Москве и отражаются по дебету счета 1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат.

Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №__ (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

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

Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

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

Таблица 3

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд	134	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения (постановления) суда либо на дату получения документа, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда
	Доходы в виде возмещения работниками затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее		В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Распоряжение о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Доходы в виде задолженности бывшего работника перед администрацией за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	На дату увольнения	Распоряжение об увольнении
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	136	В составе доходов текущего периода	На дату поступления доходов по выписке по лицевому счету АДБ	Договор Соглашение о расторжение Иной документ-основание
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Доходы, поступившие от контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	141	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	
Страховые возмещения	Доходы в виде страхового возмещения от страховых компаний	143	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае несогласия с оценкой страховой компании и необходимости оспаривания по результатам отчета независимого эксперта)	На дату признания сторонами суммы страхового возмещения	Договор страхования; Расчет страховой суммы; Платежное поручение
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам	144	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы ущерба)	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования возмещения по ущербу имущества	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Расчет суммы возмещения; Иные документы
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	В составе доходов текущего периода	На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней) На дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном	Договор; Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате; Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				правонарушении определения о наложении судебного штрафа	
Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Доходы в виде дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации текущего характера	151	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта	Извещение (ф. 0504805); Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Соглашение о предоставлении трансферта
	Доходы от возврата предоставленных межбюджетных трансфертов текущего характера, в том числе неиспользованных		В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении межбюджетного трансферта	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Извещение (ф.0504805)
Поступления текущего характера от организаций государственного сектора	Доходы от возврата организациями государственного сектора остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет	154	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели	Предписание контрольного органа Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о выполнении условий Соглашения; - Извещение (ф. 0504805); Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы от пожертвований	155	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования. В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю.	- без условий их использования по определенному назначению, признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; - с условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	Договор пожертвования; Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива); Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю
Доходы от выбытия активов	Доходы от реализации нефинансовых активов	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с условиями договора	Договор купли-продажи; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости)
	Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов		В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен либо доходов будущих периодов (при	На дату выявления ущерба	Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			оспаривании работником суммы ущерба)		
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов		В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов (ф. 0504031); Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании администрацией по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета и отчетности		В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета и отчетности с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02) - на дату выбытия с балансового учета и отчетности (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03, 09, 27) - имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Распоряжение уполномоченного органа государственной власти о безвозмездной передаче иному субъекту учета и отчетности; Иные документы
Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности	173	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7, 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	Договор (государственный контракт); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма); Решение о списании задолженности, не востребова

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					кредиторами с учета и отчетности со счета №__ (ф. 0510437); Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма); Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма)
Доходы от оценки активов и обязательств	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости	176	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.3.3 настоящей учетной политики	последний день отчетного периода	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их продаже		В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.1.1 настоящей учетной политики	По дате принятия решения о переоценке нефинансовых активов	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
	Переоценка дебиторской (кредиторской) задолженности		В составе доходов текущего периода	На дату формирования регистров бухгалтерского учета и отчетности (на дату поступления доходов от	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				плательщика) (на дату исполнения обязательства)	
Доходы от безвозмездного права пользования активом	Доходы в виде имущества, полученного в безвозмездное пользование (кроме полученных от органов власти и государственных учреждений города Москвы)	182-187	В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5 настоящей учетной политики. В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда»	В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды); дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца	Договор; Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Иные доходы	Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозяйными (в случае неустребованности средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)	189	В составе доходов текущего периода	На дату вступления в законную силу решения суда на дату поступления документов	Судебное решение, принятого вследствие неустребованности средств в течение срока исковой давности; документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Доходы от уточнения невыясненных платежей прошлых лет	189	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании сумм невыясненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет»	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) / Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами с учета и отчетности со счета № (ф. 0510437);

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений; Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера	191	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805); Товарные накладные; Акты приема-передачи
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера	195	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805); Товарные накладные; Акты приема-передачи
Прочие неденежные безвозмездные поступления	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении администрации для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	199	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма);

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

2.4. Расходы

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

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением абонеента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- другие аналогичные расходы.

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

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

2.4.2. Расчеты по выданным (перечисленным на банковскую карту) под отчет работникам аппарата Совета депутатов денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для учета и отчетности расчетов с подотчетными лицами применяется Авансовый отчет (ф. 0504505).

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

2.5. Резервы предстоящих расходов

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

Аппаратом формируются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

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

Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного пунктом 1.1.3 Положения.

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

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

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

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

2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

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

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

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

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

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются по дебету счетов 1.401.20.211(213) «Расходы текущего финансового года» и кредиту счетов 1.401.60.211(213) «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по каждому сотруднику, формируемого отделом планирования и бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно в программном продукте «1С:Зарплата и кадры».

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются на конец года в программном продукте «1С:Зарплата и кадры» на основании данных, предоставленных муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство.

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

Отдел бухгалтерского учета и отчетности при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в аппарате Совета депутатов, независимо от источников этих выплат.

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

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CZП_n)$,

где K_n - количество не использованных n -м сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

$CZП_n$ - среднедневной заработок n -го сотрудника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

где: C – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число месяца.

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

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

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

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

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

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

Прекращение признания объектов учета и отчетности отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета и отчетности текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

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

2.5.2. Резерв по претензиям, искам

Резерв формируется по предъявленным аппарату Совета депутатов штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

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

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

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления аппарату Совета депутатов о принятии иска к судебному производству.

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

2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы

По обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Формирование резерва по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, осуществляется на счет 0.401.60.000 «Резерв предстоящих расходов», в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок формирования финансового результата

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

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

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

Порядок формирования финансового результата приведен в таблице 4.

Таблица 4

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.16.000	1.401.30.000	
	1.401.17.000	1.401.16.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям	1.401.18.000	1.401.30.000	
	1.401.19.000	1.401.18.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.20.200	1.401.30.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.000	1.401.20.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.26.200	1.401.30.000	
	1.401.27.200	1.401.26.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет)	1.401.28.200	1.401.30.000	
	1.401.29.200	1.401.28.200	
	1.401.30.000	1.401.29.200	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году			
Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам	1.304.04.xxx	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.04.xxx	
Списание по завершении года произведенных платежей	1.304.05.xxx	1.401.30.000	
Списание по завершении года поступивших платежей	1.401.30.000	1.210.02.xxx	

2.7. Санкционирование расходов

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

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

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

До принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и/или до утверждения в соответствии с ним ГРБС лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

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

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

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

Таблица 5

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует				
1.1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату; Универсальный передаточный документ	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
1.2. Размещено извещение о закупке, приглашения принять участие				
1.2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК ⁶	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По цене, указанной в извещении
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)	Дата подписания контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата размещения извещения о отмене закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от	Извещение об отмене закупки; Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

⁶ Начальная максимальная цена контракта

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		заключения контракта (договора)		
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату Универсальный передаточный документ	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	По состоянию на 1 января текущего финансового года	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
4.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
4.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401);	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		который производится начисление	Карточки учета и отчетности сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов	
5.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов	Исполнительный лист; Постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел планирования и бухгалтерского учета, и отчетности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Принятие обязательств по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
7.1	Принятие обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	На всю сумму, определенную соглашением
8. Отложенные обязательства				
8.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
8.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			с приложением расчетов резерва	способом «Красное сторно»
8.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Таблица 6

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора	Сумма аванса
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная и/или Акт приемки- передачи Универсальный передаточный документ	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации: а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Универсальный передаточный документ другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса При задержке документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов или по данным за предшествующие периоды б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов	Акт выполненных работ (оказания услуг) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор) Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Сумма утвержденных выплат
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) / Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
2.4.	Компенсационные выплаты в установленном размере работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма утвержденных выплат
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия обязательства	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки учета и отчетности сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Иные документы, устанавливающие обязательства	
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств
5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
5.1	Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением; Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Сумма, определенная соглашением

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

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

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

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

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

3.3. Предоставление работникам аппарата Совета депутатов до окончания налогового периода социальных налоговых вычетов, предусмотренных подп. 2, 3 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), социального налогового вычета в сумме страховых взносов по договору (договорам) добровольного страхования жизни, предусмотренного подп.4 п.1 ст.219 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), возможно при обращении работника с письменным заявлением к руководителю аппарата Совета депутатов, с обязательным приложением документа, выданного налогоплательщику налоговым органом по установленной форме, подтверждающего право работника на получение социальных и имущественных налоговых вычетов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику, начиная с месяца, в котором он обратился в установленном порядке к руководителю аппарата Совета депутатов за их получением.

4. НАЧИСЛЕНИЕ И УПЛАТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

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

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

4.3. Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и отчетности представляются в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) (за исключением сведений, предусмотренных п.8 ст.11 федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного

страхования и обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ)) в составе единой формы сведений. В единую форму сведений включаются также сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, представляемые ежеквартально в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Единая форма сведений и порядок ее заполнения устанавливаются Фондом по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Форматы единой формы определяются Фондом.

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

4.4. Начисление страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний производится в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5. Налоговая отчетность и сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и отчетности, иная отчетность во внебюджетные фонды предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 1
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета
и налогообложения аппарата Совета депутатов
муниципального округа Зябликово
в городе Москве

Рабочий план счетов бюджетного учета и отчетности⁷

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета и отчетности				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК ⁸	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ ⁹	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 0.101.00.000 – Основные средства								
Основные средства	гКБК	1	101.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	101.10	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Жилые помещения – недвижимое	КРБ ¹⁰	1	101.11	310	Основные средства	Центры		

⁷ на базе 1С «Предприятие» Бюджетный учет

⁸ код бюджетной классификации в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации:

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

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

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

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

⁹ Классификация операций сектора государственного управления

¹⁰ По счетам аналитического учета счета 110000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 110600000 «Вложения в нефинансовые активы», 110700000 «Нефинансовые активы в пути», 110900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 111140000 «Права пользования нефинансовыми активами», 111160000 «Права пользования нематериальными активами», а также по счету 120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» (140120240, 140120250, 140120270, 140120280), 130404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера

имущество учреждения				410		материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ ⁴	1	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	101.13	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	101.30	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.32	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.33	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.34	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.35	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.36	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101.38	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 0.102.00.000 – Нематериальные активы								
Нематериальные активы	гКБК	1	102.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	102.30	000	Основные средства	Центры материальной		

счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. По счетам аналитического учета счета 120400000 «Финансовые вложения» и корреспондирующим с ними соответствующими счетами аналитического учета счета 040120200 «Расходы текущего финансового года», счета 330401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

						ответственности		
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102.3I	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	102.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 0.103.00.000 – Непроизведенные активы								
Непроизведенные активы	гКБК	1	103.00	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	103.10	000	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	103.11	330 430	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 0.104.00.000 – Амортизация								
Амортизация	гКБК	1	104.00	000	Основные средства			
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	104.10	000	Основные средства			
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104.11	411	Основные средства			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104.12	411	Основные средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	104.13	411	Основные средства			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	104.30	000	Основные средства			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.32	411	Основные средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.33	411	Основные средства			

Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.34	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.35	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.38	411	Основные средства			
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.31	421	Основные средства			
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104.3D	421	Основные средства			
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	104.40	000	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	104.42	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	104.45	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	104.46	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ	1	104.49	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	104.60	000	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования программным обеспечением и	КРБ	1	104.61	452	Основные средства	Договоры		

базами данных								
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	104.6D	452	Основные средства	Договоры		
Счет 0.105.00.000 – Материальные запасы								
Материальные запасы	гКБК	1	105.00	000	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	105.30	000	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.31	341 441	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.32	342 442	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.33	343 443	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.34	344 444 346 446 347 447	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.35	345 445	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105.36	346 446 347 447 349 449	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Счет 0.106.00.000 – Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	106.00	000				
Вложения в недвижимое имущество	гКБК	1	106.10	000				
Вложения в основные средства –	КРБ	1	106.11	310	Основные средства	Центры	Виды затрат	

недвижимое имущество				410		материальной ответственности		
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	106.30	000				
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в программные обеспечения и базы данных – иное движимое имущество	КРБ	1	106.31	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	106.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	1	106.34	341 342 343 345 344 346 347 349 441 442 443 444 445 446 447 449	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	1	106.60	000	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106.61	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	106.6D	352 353 452	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	

				453				
Счет 0.111.00.000 – Права пользования активами								
Права пользования активами	гКБК	1	111.00	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	111.40	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111.42	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111.44	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	111.45	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	111.46	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования непроездными активами	КРБ	1	111.49	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	111.60	000	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	111.61	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	111.6D	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Счет 0.114.00.000 – Обесценение нефинансовых активов								
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	114.10	000	Основные средства			
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	114.11	412	Основные средства			

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	114.12	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	114.13	412	Основные средства			
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	114.30	000	Основные средства			
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.32	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.33	412	Основные средства			
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.34	412	Основные средства			
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.35	412	Основные средства			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.36	412	Основные средства			
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.38	412	Основные средства			
Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества	КРБ	1	114.31	422 423	Основные средства			
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114.3D	422 423	Основные средства			
Обесценение прав пользования активами	гКБК	1	114.40	000	Основные средства			
Обесценение прав пользования	КРБ	1	114.42	451	Основные средства			

нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)								
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	114.44	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	114.45	451	Основные средства			
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	114.46	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	114.60	000	Основные средства			
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	114.6I	452 453	Основные средства			
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	114.6D	452 453	Основные средства			
Обесценение произведенных активов	гКБК	1	114.70	000	Основные средства			
Обесценение земли	КРБ	1	114.71	432	Основные средства			
Счет 0.201.00.000 – Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения	гКБК	1,3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	1	201.20	000				
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ	1	201.21	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201.23	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	201.30	000				
Касса	КИФ	1	201.34	510 610	Центр материальной ответственности			

Денежные документы	КРБ	1	201.35	510 610	Виды денежных документов	Центр материальной ответственности		
Счет 0.204.00.000 – Финансовые вложения								
Финансовые вложения	гКБК	1	204.00	000				
Акции и иные формы участия в капитале	гКБК	1	204.30	000				
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	204.32	530 630	Объекты финансовых вложений	Виды финансовых вложений	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	204.33	530 630	Объекты финансовых вложений	Виды финансовых вложений		
Иные формы участия в капитале	КРБ	1	204.34	530 630	Объекты финансовых вложений	Виды финансовых вложений		
Счет 0.205.00.000 – Расчеты по доходам								
Расчеты по доходам	гКБК	1	205.00	000				
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	1	205.10	000				
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	205.12	560 660	Контрагенты			
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1	205.20	56х 66х				
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	205.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	205.29	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	гКБК	1	205.30	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение	КДБ	1	205.36	562 662	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

государственного (муниципального) задания								
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	205.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	205.41	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	205.45	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК	1	205.50	000				
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205.51	561 661	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205.53	562 662	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	205.54	563 663	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205.55	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	гКБК	1	205.60	000				
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205.61	561 661	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205.63	562 662	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	1	205.70	000				
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205.71	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	205.74	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим доходам	гКБК	1	205.80	000				
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205.81	560 660	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	205.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Счет 0.206.00.000 – Расчеты по выданным авансам								
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	206.10	000				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	206.11	567 667	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206.21	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206.22	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206.24	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206.25	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206.26	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	206.27	565 665	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	206.28	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	206.29	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206.32	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	1	206.40	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206.41	562 662	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	206.44	563 663	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	КРБ	1	206.45	564 664	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	206.46	566 666	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	206.4А	564 664	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	1	206.4В	566 666	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	206.49	563 663	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	1	206.50	000				
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	206.51	561 661	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	гКБК	1	206.60	000				
Расчеты по авансам по социальным пособиям и	КРБ	1	206.66	567 667	Контрагенты	Договоры		

компенсациям персоналу в денежной форме									
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	206.80	000					
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	206.81	562 662	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов		
Счет 0.208.00.000 – Расчеты с подотчетными лицами									
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	208.00	000					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	208.10	000					
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208.12	567 667	Контрагенты				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	208.20	000					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208.21	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208.22	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208.25	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208.26	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	208.30	000					
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208.31	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208.32	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам			

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208.34	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	гКБК	1	208.60	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	208.62	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	208.63	567 667	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам		
Счет 0.209.00.000 – Расчеты по ущербу и иным доходам								
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	209.00	000				
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209.36	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209.41	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209.43	565 665	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	209.44	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209.45	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	209.70	000				
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	209.71	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по ущербу материальных	КДБ	1	209.74	56х	Контрагенты	Договоры	Документы	

запасов				66х			расчетов	
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	209.80	000				
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209.82	56х 66х	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Счет 0.210.00.000 – Прочие расчеты с дебиторами								
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	1	210.00	000				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210.02	1хх ¹¹ 4хх	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	КДБ	1	210.82	1хх 4хх	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	КДБ	1	210.92	1хх 4хх	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ КРБ КИФ	1	210.03	561 661				
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	210.04	1хх 4хх	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ КРБ КИФ	1	210.05	56х 66х	Контрагенты	Договоры		в 5 – 14 разрядах номера счета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, в 15 – 17 разрядах аналитический код поступлений

¹¹ КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

								(510), за исключением отражения операций по передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды, в этом случае в 5 – 17 разрядах номера счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» отражаются нули. (п.2 Инструкции 162н)
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ	1	210.11	561 661	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		1) по учету «входного» НДС, подлежащего вычету, отражается КВР 2) по учету НДС с суммы полученного аванса (предоплаты) отражается АГПД
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ	1	210.12	561 661	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		1) по учету «входного» НДС, подлежащего вычету, отражается КВР 2) по учету НДС с суммы

								полученного аванса (предоплаты) отражается АГПД
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КРБ	1	210.13	561 661	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		1) по учету «входного» НДС, подлежащего вычету, отражается КВР 2) по учету НДС с суммы полученного аванса (предоплаты) отражается АГПД
Счет 0.302.00.000 – Расчеты по принятым обязательствам								
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302.11	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302.12	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302.14	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302.21	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302.22	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302.23	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302.24	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302.25	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302.26	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по страхованию	КРБ	1	302.27	735 835	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302.28	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	302.29	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	302.30	000				
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302.31	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302.32	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302.34	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	гКБК	1	302.40	000				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	302.41	732 832	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	302.44	733 833	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	302.45	734 834	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	302.46	736 836	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1	302.49	733 833	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1	302.4А	734 834	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	КРБ	1	302.4В	736 836	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	гКБК	1	302.50	000				
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	302.51	731 831	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1	302.60	000				
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	302.62	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	302.63	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	КРБ	1	302.64	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	

работникам								
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302.65	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302.66	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302.67	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	гКБК	1	302.80	000				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	302.81	732 832	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	302.90	000				
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302.93	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	302.95	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302.96	737 837	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	302.97	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Счет 0.303.00.000 – Расчеты по платежам в бюджеты								
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	303.00	000				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303.02	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КРБ	1	303.03	731 831	Виды налогов и платежей			

Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КРБ	1	303.04	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ КДБ	1	303.05	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303.06	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303.07	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	303.09	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303.10	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303.11	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303.12	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303.13	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	303.14	731 831	Виды налогов и платежей			
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	303.15	731 831	Виды налогов и платежей			
Счет 0.304.00.000 – Прочие расчеты с кредиторами								
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	1,3	304.00	000				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304.01	73х 83х	Контрагенты			
Расчеты с депонентами	КРБ	1	304.02	737	Контрагенты			

				837				
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304.03	737 837	Контрагенты			
Внутриведомственные расчеты	КДБ КРБ КИФ	1	304.04 ¹²	xxx	Контрагенты			в части отражения безвозмездных неденежных поступлений в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (191, 192) в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (801, - 802)
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ КИФ	1	304.05	xxx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими кредиторами	гКБК	1,3	304.06	000				
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1,3	304.06	731 732 831 832				
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	гКБК	1,3	304.66	000				

¹² При формировании операций по учету операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации (п. 2 Инструкции 162н)

мероприятиям								
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1,3	304.66	731 831				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1,3	304.76	000				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1,3	304.76	731 831				
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1, 3	304.86	000				
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1,3	304.86	731 831				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1,3	304.96	000				
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1,3	304.96	731 831				
Счет 0.401.00.000 – Финансовый результат экономического субъекта								
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	401.00	000				
Доходы текущего финансового года	гКБК	1	401.10	000				
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401.10	1xx				в части отражения безвозмездных неденежных поступлений в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному,	гКБК КДБ	1	401.16	1xx				

выявленные по контрольным мероприятиям								
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КДБ	1	401.17	1xx				
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК КДБ	1	401.18	1xx				
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК КДБ	1	401.19	1xx				
Расходы текущего финансового года	гКБК	1	401.20	000				
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401.20	2xx ¹³				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 – 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809)
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КРБ	1	401.26	2xx				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК КРБ	1	401.27	2xx				
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК КРБ	1	401.28	2xx				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК КРБ	1	401.29	2xx				
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401.30	000				

¹³ КОСГУ расходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

Доходы будущих периодов	гКБК	1	401.40	000	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КДБ	1	401.41	1xx	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	КДБ	1	401.49	1xx	Номенклатура	Договор		
Расходы будущих периодов	гКБК	1	401.50	000				
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401.50	211 213 222 226 227	Расходы будущих периодов	Договор		
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	401.60	000	Резервы и оценочные обязательства			В 5 – 14 разрядах номера счета указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств. (п.2 Инструкции 162н)
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	КРБ	1	401.61 ¹⁴	211 213	Резервы и оценочные обязательства			
Резерв по претензиям, искам	КРБ	1	401.64	296 297	Резервы и оценочные обязательства			В 15 – 17 разрядах номера счета указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 «Исполнение судебных актов», в 24 – 26 разрядах – код операций

¹⁴ Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов

								сектора государственног о управления (КОСГУ) 290 «Прочие расходы» (п.2 Инструкции 162н)
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	КРБ	1	401.65	2xx	Резервы и оценочные обязательства			
Счет 0.500.00.000 – Санкционирование расходов								
Счет 0.501.00.000 – Лимиты бюджетных обязательств								
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	501.00	000				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.11 501.21 501.31 501.41	2xx 3xx				
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501.12 501.22 501.32 501.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501.13 501.23 501.33 501.43	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.14 501.24 501.34 501.44	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501.15 501.25 501.35 501.45	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)	КРБ	1	501.93	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Счет 0.502.00.000 – Обязательства								
Обязательства	гКБК	1	502.00	000				

Обязательства на соответствующий финансовый год	гКБК	1	502.x0	000				
Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	КРБ	1	502.11 502.21 502.31 502.41 502.91	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Виды целевых средств	
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	КРБ	1	502.17 502.27 502.37 502.47 502.97	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства	Виды целевых средств	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	КРБ	1	502.99	2xx	Разделы лицевых счетов	Отложенные обязательства		
Счет 0.503.00.000 – Бюджетные ассигнования								
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	503.00	000				
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.11 503.21 503.31 503.41	2xx 3xx				
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	503.12 503.22 503.32 503.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503.13 503.23 503.33 503.43	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.14 503.24 503.34 503.44	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503.15 503.25	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			

			503.35 503.45					
Счет 0.504.00 – Сметные (плановые, прогнозные) назначения								
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	504.00	000				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения соответствующего финансового года по доходам (поступлениям)	КДБ	1	504.11 504.21 504.31 504.41 504.91	1xx 4xx				
Счет 0.507.00- Утвержденный объем финансового обеспечения								
Утвержденный объем финансового обеспечения	гКБК	1	507.00	000				
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год	КДБ	1	507.10 507.20 507.30 507.40 507.90	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			
Забалансовые счета								
Счет 01 – Имущество, полученное в пользование								
Имущество, полученное в пользование		1	01		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.11	310 330	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.31	310	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет 02 – Материальные ценности на хранении								
Материальные ценности на хранении		1	02					
Недвижимое имущество на хранении		1	02.10		Договоры			
Недвижимое имущество на хранении		1	02.11		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	

[illegible]

Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
Счет 17 - Поступления денежных средств								
Поступления денежных средств	гКБК	1,3	17	510				
Поступление денежных средств на счета учреждения	КИФ	3	17.01	510	Разделы лицевых счетов			
Поступление денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	КИФ	1	17.02	510				
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	КИФ	1	17.03	510				
Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	КИФ	1	17.30	510				
Поступление денежных средств в кассу учреждения	КДБ КИФ	1	17.34	1xx 4xx 510				
Счет 18 - Выбытия денежных средств								
Выбытия денежных средств	гКБК	1,3	18	610				
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	КИФ	3	18.01	610	Разделы лицевых счетов			
Выбытие денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	КИФ	1	18.02	610				
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	КИФ	1	18.03	610				
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	КИФ	1	18.30	610				
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	КРБ КИФ	1	18.34	2xx 3xx 610				
Счет 19 - Невыясненные поступления прошлых лет								
Невыясненные поступления прошлых лет	КДБ	1	19	181	Контрагенты			
Счет 20 - Задолженность, неустраиваемая кредиторами								
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	КДБ КРБ	1	20	xxx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		

Счет 21 - Основные средства в эксплуатации								
Основные средства в эксплуатации		1	21		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		1	21.30		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование - иное движимое имущество		1	21.34		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		1	21.36		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства - иное движимое имущество		1	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 22 - Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению								
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика		1	22					
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (основные средства)		1	22.1		Договор	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (материальные запасы)		1	22.2		Договор	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Счет 23 - Периодические издания для пользования								
Периодические издания для пользования		1	23		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)								
Имущество, переданное в		1	25		Контрагенты			

возмездное пользование (аренду)								
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.10		Контрагенты			
ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду		1	25.11	310	Контрагенты	Основные средства		
НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду		1	25.13	330	Контрагенты	Основные средства		
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.30		Контрагенты			
ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду		1	25.31	310	Контрагенты	Основные средства		
Счет 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование								
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26		Контрагенты			
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.10		Контрагенты			
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.11	310	Контрагенты	Основные средства		
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.30		Контрагенты			
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.31	310	Контрагенты	Основные средства		
Счет 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27		Контрагенты			
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.01	310	Контрагенты	Основные средства		
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.02	345 346	Контрагенты	Номенклатура		
Счет 28 - Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)								
Материальные запасы,		1	28		Контрагенты	Договор	Номенклатура	

передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета и налогообложения
аппарата Совета депутатов муниципального
округа Зябликово в городе Москве

**Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации**

1. Акт выполненных работ (оказания услуг)

Учреждение

(наименование)

/

(ИНН/КПП)

(Юридический адрес)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____ / _____

(наименование учреждения)

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

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

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

_____ рублей _____ копеек

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

Исполнитель

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

2. Акт замены запасных частей оборудования и машин

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт
замены запасных частей оборудования и машин
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

(наименование оборудования, машины)

(наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

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

Всего по настоящему акту использовано

(количество прописью)

предметов на общую сумму

(прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Акт о результатах переоценки нефинансовых активов
по состоянию на _____ 20__ г. № _____**

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

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

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Материально
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

4. Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

Акт
о списании ценных подарков (сувенирной продукции)
от « » _____ 20__ г. № _____

Сотрудник _____

(ФИО, должность)

ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия _____

(наименование мероприятия)

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

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

Особые отметки _____

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

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

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

_____ (наименование)	Утверждаю Руководитель
_____ (наименование) Единица измерения: руб.	_____ (подпись, расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование)

(наименование)

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

АКТ

О ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид имущества _____

Материально ответственное лицо _____

(наименование)

(наименование)

(недвижимое, иное движимое)

по ОКПО

ИНН

КПП

Аналитическая группа

Учетный номер

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

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

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

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

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

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

Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ /

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

Комиссия, назначенная распоряжением от «__» _____ 20__ г. № ____ осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета и отчетности в количестве __ на __ л.

2. _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета и отчетности основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

7. Акт сверки взаимных расчетов

Акт сверки взаимных расчетов

за период: _____

между

(наименование учреждения)

и

Мы,

нижеподписавшиеся,

(наименование учреждения)

с

одной

стороны,

и

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

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

От

От

(наименование учреждения)Руководитель
Учреждения_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)_____
(расшифровка)Главный
бухгалтер_____
(подпись)_____
(расшифровка)

8. Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Руководителю_____
(наименование Учреждения)_____
(фамилия, инициалы руководителя)

от

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

Прошу _____ выдать _____ мне _____ под
отчет _____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____ рублей (_____ руб.).

на срок _____
(количество дней, на которые выдаются деньги)

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

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

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: «___» _____ 20__ г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы) «___» _____ 20__ г.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:_____
(перечисление на зарплатную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника:

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

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

Решение руководителя: _____
_____ (подпись руководителя) _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

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

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

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

9. *Опись инвентаризации доходов будущих периодов*

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета и отчетности, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета и отчетности, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ¹⁵ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹⁵ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета и отчетности, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета и отчетности, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ¹⁵ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

	Итого			X	X						

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Учреждение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная распоряжением от «___» _____ 20__ г. № ___, после инвентаризации резервов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «___» _____ 20__ г. в _____ имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирова ния резерва	Срок формиро вания резерва	Периодич ность отчисле ния в резерв	Размер отчислений/ сумма отчислений	Сумма сформиро ванного резерва	Сумма использо ванного резерва	Оставша яся сумма резерва	Причина корректиров ок резерва на дату инвентариза ции/коэффици ент	Сумма коррек тиров ок резерв а на дату инвент аризац ии	Сумма неиспо льзован ного резерва с учетом коррек тировок	Сумма излишка резерва («+»)/превыше ния фактических расходов над сформированн ым резервом («-»)	Сверхнорма тивные излишки сформиро ванного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	х	х	х									

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ ____ постановила, что текущая оценочная стоимость

(наименование актива)
составляет _____ руб. (_____
(сумма прописью)
) руб.

(сумма прописью)
Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
(анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Учреждение

(наименование)

(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

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

от «___» _____ 20__ г. № _____

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

По результатам проверки выявлено:

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

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

Принято решение

2) дебиторская задолженность признана сомнительной:

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

Принято решение

3) дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию:

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

Принято решение

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

_____ (наименование)	Утверждаю Руководитель (уполномоченное лицо)
_____ (наименование)	_____ (подпись, расшифровка подписи)
	« ____ » _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о списании кредиторской задолженности**
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

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

По результатам проверки выявлено:

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

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

Принято решение

2) выявлена кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности:

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

Принято решение

3) выявлена кредиторская задолженность учреждения, неустребованная кредиторами:

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

Принято решение

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

15. *Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании актива*

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Повестка дня:

Повестка дня			Документы к рассмотрению
№ п/п	Рассматриваемые вопросы	в отношении объекта	
1.	Определение первоначальной стоимости объекта основного средства	Описание объекта (наименование, способ поступления)	Перечень документов (товаросопроводительные акты поставщика, акты подрядчика, акты приема-передачи, извещения и т.п.)
2.	Определение срока полезного использования	Описание объекта (наименование, дата поступления, цель использования)	Перечень документов (технический паспорт, документы изготовителя и т.п.)
3.	Пересмотр срока полезного использования	Описание объекта (наименование, инвентарный номер, причина пересмотра срока)	Перечень документов (решение инвентаризационной комиссии, и т.п.)
4.	Определение справедливой стоимости методом		
5.	Изменение первоначальной стоимости		
6.	Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)		
7.	Выявление признаков обесценения актива		
8.	Заполняется в соответствии возложенными на комиссию функциями	Заполняется в соответствии с рассматриваемым вопросом	Указываются соответствующие рассматриваемому вопросу документы

Слушали:

Постановили:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Стоимость актива			Решение комиссии
				балансовая	сумма начисленной амортизации	остаточная стоимость	

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

«__» _____ 20__ г.

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

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

«___» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

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

от «___» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от «___» _____ 20__ г.

№ _____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей

_____ признается на «___» _____ 20__ г. и _____ (объект аренды) составляет _____ руб.
(_____)
руб.

(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

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

_____ (НПА, анализ интернет-источника,

_____ запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование)

Единица измерения: руб.

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

по договору от «__» _____ 20__ г. № _____

(_____)

(наименование создаваемого резерва)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по

(вид резерва)

является

Сумма резерва составляет: _____
руб. _____

(сумма прописью)

(сумма прописью) _____ руб.

Резерв признается на

_____, в соответствии
с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Утверждаю
Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Утверждаю

Руководитель

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

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

от «__» _____ 20__ г. № ____

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

По результатам проверки:

1) выявлена просроченная кредиторская задолженность:

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

Принято решение _____

2) выявлена кредиторская задолженность, неустребованная кредиторами:

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

Принято решение _____

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением от «___» _____ 20__ г.
№ _____ постановила, что расчет суммы возмещения

_____ (вид возмещения)
производится в связи _____
_____ (причина возмещения)
_____ (причина возмещения)
Сумма возмещения составляет _____ руб.
_____ (сумма прописью)
_____ (сумма прописью) _____ руб.
_____ (сумма прописью)

Расчет произвел

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

Председатель
комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

С суммой возмещения
ознакомлен(а)

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

«___» _____ 20__ г.

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____

К выплате: _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало: _____ Долг предприятия на конец: _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Учреждение

(наименование)

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О./наименование подразделения	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по руководителю		
	Итого по аппарат Совета депутатов		
	Итого по аппарату	X	

Ответственный по кадровому
делопроизводству _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Исх. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании установленного срока права пользования активом

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

 (наименование актива)
 приобретенного на основании

 (указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до « ____ » _____ 20 ____ г. просим предоставить информацию об:

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

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Зябликово в городе Москве

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Операции с объектами ОС														
1.1. Поступление ОС														
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														работ по доставке и монтажу)
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления ОС и документа	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счет на оплату, счета-фактура, товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Универсальный передаточный документ		Бумажная / Электронная	2	Прием	Начальник юридического отдела/ Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления ОС и документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счет на оплату, счета-фактура, товарно-транспортная накладная,

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														доверенность
1.1.2. Безвозмездное получение														
1.1.2.1 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														вновь выстро енное недви жимое имуще ство: акт ввода в эксплу атаци ю, докуме нты, подтве рждаю щие расход ы на госуда рствен ную регист рацию прав на недви жимос ть
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату поступления ОС и документа	Руководитель Лицо, уполномоченн ое на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после поступле ния	Ответственное лицо	От уполно мочен ного органа госуда

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		оственной власти возможна передача извещения в электронном виде
1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату поступления ОС и документа	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ния в электронном виде
1.1.2.3 Получение имущества в качестве пожертвования														
1	Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи имущества и факт получения объектов		Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор дарения пожертвования)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны: Протокол (решение) комиссии по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														поступлению и выбытию активов в об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
1.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовым

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														х активно в (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в období текущей оценочной

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														стоимости (неунифицированная форма)
1.1.4. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвент

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														аризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в области определения текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма), акт о результатах инвентаризации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ф. 050 4835)
1.1.5. Переоценка объектов ОС														
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в období определения текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета и отчетности (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Акт о результатах инвентаризации (ф. 050 4835)
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)														
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Акт выполненных работ, требования-накладная (ф. 050 4204), расчетно-платежная ведомость (ф. 050 4401)
2	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату оказания услуг	Уполномоченное лицо		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	Договор (при наличии)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		

1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация

1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и МОЛ

1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебная записка на внутреннее перемещение ОС (карточка книги) учета и отчетности выдачи и имущества в пользование (ф. 0504206)
---	---	---------	----------	---	-------------	--------------------------	--	--------------------------------	--	--	----	---	--------------------	--

1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	Мол уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебная записка
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.														
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи и имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Карточка учета и отчетности имущества

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ства в личном пользовании (ф. 0509097)
1.3.4. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)														
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату передачи ОС и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, доверенность
1.3.5. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение														
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Контрагент	На дату передачи имущества	Руководитель (утверждает) Контрагент		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	Договор хранения
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию														
1.4.1. Начисление амортизации														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер		Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию														
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Оформляется при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.
1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления ОС и согласования сопроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на	0504210	Бумажная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ		Да	Не позднее 1 дня после поступления	Ответственное лицо	Оформляется при вводе

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	нужды учреждения											ния документа		в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб.
1.5. Выбытие ОС														
1.5.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе														
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в осписании актива (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														включение о техническо м состояни и объект а ОС, Протокол решения) комиссии по получению и выбытию активно в об определе нии текущей оценоч ной стоимос ти (неуни фицир ованна я форма) / включ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ение лицензированной организацией об оценке текущей рыночной стоимости
1.5.2. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива														
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														Акт о результатах инвентаризации (ф. 050 4835) или служебная записка в МОЛ
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050408 7) Акт о результатах

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ
1.5.3. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхода

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														по результатам инвентаризации (ф. 050 4092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в описании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.5.4. Выбытие ОС помимо воли (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)														
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в о списании актива (неунифицированная форма), акт проверки, проведенной, о ненадлежащем исполн

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														зовании и/или хранении объектов основных средств в соответствии с указанным в обвинительном приговоре, постановлении о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии), справка о стоимости нанесенного

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ущерб а, справк а о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справк а уполномоченного органа власти, подтверждающая факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.5.5. Безвозмездная передача движимого имущества														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Контрагент	На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела	Контрагент	На дату совершения операции	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	
1.6. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС														
1.6.1. Частичная ликвидация ОС														
1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Сотрудник	Срок составления/ приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		
1.6.2. Деление (разукомплектование) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС														
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в описании актива (неунифицированная форма)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		поступлению и выбытию активов в области определения текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) / заключение лицензированной организацией об оценке текущей рыночной стоимости

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.7. Консервация (расконсервация) объектов ОС														
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов в (ф. 050403 1) Инвентарная карточка группового учета и отчетности нефинансовых активов в (ф. 050403 2)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.8. Выбытие МЦ на хранении														
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в осписании актива (неунифицированная форма) заключение лицензированной организации об оценке, утилизации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														имущества Акт приема-сдачи оказанных услуг
1.9. Обесценение объектов ОС														
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														в (ф. 0504087)
1.10. Личное имущество работников														
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель (утверждает)		да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2. Операции с нематериальными активами														
2.1. Поступление нематериальных активов														
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА и товаровоспроводительных док-в	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнител

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ых работ)
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА и документа	МОЛ уполномоченное лицо))		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Начальник юридического отдела/ /Ответственное лицо уполномоченное лицо)		На дату поступления НМА и документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо) Руководитель		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов														
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату поступления НМА и документа	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА и документа	Руководитель		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														сть) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в об

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														определении текущей оценочной стоимости неучтенной фиксированная форма)
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведом

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ость расхож дения по результатам инвентаризации (ф. 050 4092)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления НМА	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в определен лении текущей оценочной стоимости (неунифицированный)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														я (форма)
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов														
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов														
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта НМА	МОЛ (принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Протокол решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														(неунифицированная форма)

2.3. Выбытие

2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	Контрагент	На дату совершения операции	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела	Контрагент	На дату совершения операции	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти

2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или служебная записка МОЛ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Ведомость расхода по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в описании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись сличения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		тельная ведомость) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ию активно в о списании актива (неунифицированная форма) акт проверки, проведенной
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов														
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов														
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату окончания проведенных работ	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Акт выполненных работ, Акт о списании материальных запасов в (0504230) (в случае

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														расходования), Акты, расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов нематериальных активов и амортизации в межотчетный период														
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3. Операции с материальными запасами														
3.1. Поступление МЗ, в том числе:														
3.1.1. Приобретение МЗ за плату														
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счета на оплату счетов-фактур, акты,

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														Говарно—транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Начальник юридического отдела уполномоченное лицо)		На дату поступления МЗ и документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор, счета на оплату счетов-фактур, Говарно—транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления МЗ и документа	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Оформляется при несоответствии количественного и (или)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														качество венног о расхож дение, а также несоот ветств ия ассорт имента прини маемы х матери альных ценнос тей сопров одител ьным докуме нтам отправ ителя (поста щика) Приме няется при необхо димо сти принят

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ия к учету МЗ и отсутствии возможности и оперативной замены товаров сопроводительных документов. При оформлении необходимо присутствие представителя поставщика.
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату поступления МЗ	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	При принятии к учету вложе

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	(нефинансовых активов)											документа		ний в МЗ
3.1.2. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ии ф. 050 4092) Протокол решение) комиссии по поступлению и выбытию активов в определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	Протокол решение) комиссии по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		поступлению и выбытию активов в об-репределении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма)
3.1.3. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефин

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ансовы х активо в (ф. 050408 7) Ведом ость расхож дения по результ атам инвент аризац ии (ф. 050 4092) Прото кол решен ие) комисс ии по поступ лению и выбыт ию активо в об опреде лении текуще й оценоч

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

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.1.4. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов														
1	Акт приема-передачи материалов		Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату совершения операции	МОЛ, уполномоченное лицо) Контрагент		Нет			Договор. Отчет об использовании и сдаче технического сырьевых (материалов) (неунифицированная форма)
3.1.5. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Акт о списании нефинансовых активов в (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов в (ф. 0504031); Решение уполномочен

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ного органа исполнительной власти; Акт о списании и транспортировке средств (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) В случае утилизации брошенных, в том числе

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														разукрупленных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств
3.1.6. Переоценка МЗ														
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	Унифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату ввода в эксплуатацию	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3.2. Внутреннее перемещение МЗ														
3.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ														
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта МЗ	МОЛ (уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		
3.2.2. Реклассификация МЗ														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер		Не позднее 3 дней после поступления накладной	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			К бухгалтерской справке прилагаются документ-основания проведения реклассификации нормативной правовой документ или Протокол решение) комиссии по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														поступлению и выбытию активов в о реклас сифика ции актива (неуни фицир ованна я форма)
3.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение														
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Контрагент	На дату передачи имущества	Руководитель (утверждает) Контрагент		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	Договор хранения
4.3. Выбытие МЗ														
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды														
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату совершения операции	Руководитель МОЛ, уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	Служебные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	нужды учреждения								Получатель			подписания документа		записки	
2	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо		
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС															
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо		
4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)															
1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону или Акт приема-передачи материалов	0504205	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату совершения операции	МОЛ, уполномоченное лицо) Контрагент		Нет			Договор	
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи и имущества в пользование (ф. 0504206)
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличи

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
												документа		геляная ведомость) по объектам нефинансовых активов в (ф. 0504087) Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ию активно в о списании актива (неунифицирована форма) , акт проверки, проведенной
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций														
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Протокол (решение) комиссии по поступлению и
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	и выбытию активно в о списании актива (неуни

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														фицированная форма), акт проверки, проведенной, о ненадлежащем использовании и/хранении МЗ с указанием виновных лиц, постановлении о возбуждении или прекращении уголовного дела (при

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														его наличии), справка о стоимости нанесенного ущерба, справка о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, справка уполномоченного органа власти, подтверждающая факт

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах														
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей														
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей														
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	Руководитель МОЛ уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Карточка учета и отчетности имущества в личном пользо

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														вании (ф. 0509097)
3	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей														
1	Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи и имущества в пользование (ф. 0504206)
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)		Да	Не позднее 1 дня после утвержд	Ответственное лицо	Карточка (книга) учета

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									Руководитель (утверждает)			ения документа		и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей														
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки и Карточка учета и отчетности имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей														
1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления МЗ на склад	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная	1	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	МОЛ (принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Карточка учета и отчетности имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование	0504206	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи/возврата имущества	МОЛ уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»														
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»														
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	МОЛ уполномоченное лицо) Получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки
4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»														
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ (принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)														
4.4.3.1. Принятие к учету БСО (без отражения на балансовом счете)														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Говарная накладная (ТОРГ 12) или универсальный передаточный документ и др.
4.4.3.2. Выдача на нужды БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО														
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату передачи имущества	Руководитель МОЛ (уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Служебные записки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Ведомость выдачи и материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050 4210) Акт о списании материальных запасов (ф. 050 4230)
4.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности														
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (БСО)	0504816	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.4.3.4. Внутреннее перемещение БСО														
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
3	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров														
4.4.6.1. Выдача на нужды наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров														
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату передачи имущества	Руководитель МОЛ уполномоченное лицо)) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебные записки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	Служебные записки
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050 4210) Акт о списании материальных запасов (ф. 050 4230)

4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
4.4.6.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров														
1	Требование накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта ОС	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.6. Учет периодических изданий.														
4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий														
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Принятие	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату совершения операции	МОЛ уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/ Электронная	2	Принятие	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо)		На дату совершения операции	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо)		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Договор, счет, счет-фактура, Товарно-транспортная накладная, доверенность

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.														
1	Требование-накладная	0504204	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения объекта	МОЛ уполномоченное лицо) получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
4.6.3. Списание периодических изданий														
1	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5. Учет прав пользования														
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации														
5.1.1. По договорам аренды														
5.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)														
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа			Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Счет на оплату, счета-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														активом (неунифицированная форма) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справке дливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицир

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/ статус	Соисполнитель Должность/ статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ованная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя

5.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов в текущем году с уменьшением доходов в будущих периодах на основании Договора аренды, докуме

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														нты арендо дателя
2	Акт оказания услуг		Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченный работник)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа			Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Счет на оплату, счет-фактура Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма) Протокол (решение)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														комиссии по поступлению и выбытию активов в осправедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов					

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	арендных платежей (сроке полезного использования)													
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов в текущем году с уменьшением доходов в будущих периодах на основании

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														договора аренды
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, города Москвы)														
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов					
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			По операциям по начислению амортизации права пользования активами, по признанию доходов в текущем году с уменьшением доходов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														в будущем периодов на основании Договора безвозмездного пользования
5.2. Внутреннее перемещение (смена МОЛ)														
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату передачи имущества	МОЛ уполномоченное лицо) Получатель		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер		на дату смены МОЛ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
5.3. Прекращение прав пользования														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	МОЛ Руководитель (утверждает)		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования Уведомление об окончании установленного срока права

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														пользования активом (неунифицированная форма), Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в осправедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														я) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
5.4. Обесценение прав пользования														
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	полезного использования)													объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да				
5.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)															
5.5.1 Полученные безвозмездно от ОИВ, в рамках централизованного снабжения															
1	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Прием	МОЛ (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор Право устанавливающие документы;
5.5.2 Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	МОЛ уполномоченное лицо)		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Бумажная/Электронная	2	Прием	Ответственное лицо уполномоченное лицо)		На дату поступления документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо уполномоченное лицо)		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг выполнения работ)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг выполнения работ)
5.5.3 Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да				Дополнительное согласование
5.5.4 Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (смена МОЛ)															
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бумажная	2	Составление	МОЛ уполномоченное лицо)		На дату перемещения	МОЛ принимающая и передающая стороны)		Да		Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	Служебная записка на внутреннее перемещение

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да			

5.5.5. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА

1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да				Протокол решения комиссии по поступлению и выбытию активов в о реклас сифика ция актива (неуни фицир ованна я форма)
---	-----------------------	---------	-------------	---	-------------	------------------------------------	--	-------------------------	---	--	----	--	--	--	--

6. Денежные средства. Денежные документы

6.1. Денежные средства

[illegible]

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6.1.1.1. На лицевой счет														
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			Платежные поручения (ф. 040 1060), документы банка эквайера реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии Объявления на взнос наличными (в случае вноса наличных на лицевой счет)
6.1.2. Выбытия														
6.1.2.1. С лицевого счета														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			
7. Операции по учету расходов														
7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги														
7.1.1. Оплата аванса														
1	Счет на оплату	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо
2	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель		Нет			Договор Счет на оплату
7.1.2 Зачет аванса														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число каждого месяца	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			Договор Счет на оплату

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник/исполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
															Акт выполненных работ (услуг) Товаро сопроводительные документы
7.2. Расчеты с работниками															
7.2.1. Оплата труда работников															
1	Табель учета и отчетности использования рабочего времени	0504421	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		2 раза в месяц	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
2	Распоряжения по личному составу (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о		Бумажная/Электронная	1	Составление	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство		По мере возникновения ситуации	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
	назначении выплат и т.д.)														
3	Листок нетрудоспособности (больничный лист)		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа	Руководитель Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
5	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель Кассир		Нет				Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 050 4421) Приказ о назначении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														ении стимулирующей, компенсационной выплатах, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление вычета в

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет				Расчет заработной платы (ф. 0504401); Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) Листок нетрудоспособности ; Карточка учета и отчетности сумм, начисл

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Соисполнитель Должность/ статус	Срок составления/ прима документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
															енных выплат и иных вознаг ражде ний, и сумм начисл енных страхо вых взносо в Акт выпол ненны х работ Заявле ние на удержа ние из зарабо тной платы Заявле ние на станда ртный налого вый вычет/ на предос тавлен ие

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														вычета Заявление на возмещение суммы НДС/ФЛ Ведомость дополнительных доходов в физических лиц, облагаемых НДС/ФЛ, страховых взносов (ф. 050 4094)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель Кассир		Нет			Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 050 4421) Приказ о назначении стимулирующей, компенсационной выплаты, Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предос

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/ статус	Соисполнитель Должность/ статус	Срок составления/ приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														тавлен не вычето в
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
7.2.4. Списание расходов будущих периодов														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
															об исчисл ении средне го зарабо тка при предос тавлен ии отпуск а, увольн ении и других случая х (ф. 050442 5)
7.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками															
7.3.1. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков															
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	МОЛ уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату поступления документа	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	Договор Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
7.3.2. Принятие расходов будущих периодов															
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо		По факту приема документа	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления Акта	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
7.3.3. Списание расходов будущих периодов															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число каждого месяца	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				Договор
7.4. Межбюджетные трансферты (отправитель)															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
7.4.1. Перечисление межбюджетных трансфертов															
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения Соглашения	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет				
7.4.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения															
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная/Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На отчетную дату	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
4	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа	Руководитель Главный бухгалтер-начальник отдела		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Бухгалтер		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.4.3. Признание расходов текущего года по использованию межбюджетного трансферта														
1	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная/Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела	Структурные подразделения	На отчетную дату	Руководитель		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения Отчета	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)		
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после получения Отчета	Главный бухгалтер-начальник отдела	Уполномоченный орган государственной власти города Москвы	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	
7.5. Участие в конкурсах														
7.5.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение														
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета	Руководитель Лицо, Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
7.5.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении														
1	Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение		Электронная	1	Составление	Ответственное лицо			Руководитель		Нет			
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			
7.5.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах														
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		В течении 1-го рабочего дня с даты поступления выписки из лицевого счета			Нет			
7.5.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах														
1	Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах		Электронная	1	Составление	Ответственное лицо			Руководитель		Нет			
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет			
7.6. Расчеты по платежам в бюджет														
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		В соответствии с законодательством	Руководитель		Нет			
2	Расчет													
7.7. Авансовые отчеты														
1	Решение о командировании на территории	0504512	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По мере возникновения ситуации	Руководитель		Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Российской Федерации													
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По мере возникновения ситуации	Руководитель		Нет			
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По мере возникновения ситуации	Руководитель		Нет			
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По мере возникновения ситуации	Руководитель		Нет			
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	МОЛ, ответственное лицо	По мере возникновения ситуации	Руководитель		Нет			
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в	Руководитель		Нет			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
								течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет							
7	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо		Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств)	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
8	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо		По мере возникновения ситуации	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
9	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Прием	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который	Руководитель		Да		Не позднее 3 дней после представления документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								выданы денежных средства под отчет						
10	Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		По мере возникновения ситуации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет			
7.8. Операции по учету неустребованной задолженности (кредиторской)														
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо
2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета №_____	0510437	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
3	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная/Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
4	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации и кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
5	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения подтверждающих документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату списания	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

8. Операции по учету доходов

8. Операции по учету доходов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.1. Межбюджетные трансферты (получатель)														
8.1.1.Получение средств межбюджетного трансферта (начисление доходов будущих периодов)														
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения Соглашения	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения Соглашения	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
8.1.2.Корректировка объемов средств межбюджетного трансферта														
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
3	Уведомление	0504320	Бумажная/электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения Уведомления	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо
8.1.3. Отнесение доходов от получения межбюджетного трансферта на доходы текущего периода														
1	Отчет о выполнении условий предоставления		Бумажная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела	Структурные подразделения	На отчетную дату	Руководитель		Да		Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
	межбюджетного трансферта														
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения Отчета	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после получения Отчета	Руководитель Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	уполномоченный орган исполнительной власти	Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	
8.2. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации															
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо		На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель		Нет				
2	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо		На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель		Нет				
3	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо		На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель		Нет				
8.3. Доходы от операций с активами															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	уполномоченный орган исполнительной власти	Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	уполномоченный орган исполнительной власти	Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо
3	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Составление	МОЛ (уполномоченное лицо)	Контрагент	На дату передачи имущества	МОЛ Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)	уполномоченный орган государственной власти (в случае ОЦДИ)	Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо
8.4. Доходы по ущербу и иные доходы														
8.4.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

8.4.2. Суммы задолженности работников по излишне выплаченным суммам оплаты труда

1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату установления факта			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

8.4.3. Суммы задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату приказа об увольнении			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

8.4.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев

1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату представления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов		На дату представления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				

8.4.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций

1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
---	------------------------------	--	----------	---	-------	------------------------------------	--	-------------------------------	--	--	----	--	--	--------------------	--

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
8.4.6. Суммы требований по компенсации затрат к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)															
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета			Нет				
8.5. Начисление сумм налогов															
8.5.1. Налог на добавленную стоимость															
1	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На отчетную дату	Руководитель		Нет				
8.5.2. Налог на прибыль															
1	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На отчетную дату	Руководитель		Нет				
8.6. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности															
1	Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату решения комиссии	Руководитель комиссии по поступлению и выбытию активов		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Электронная/Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату решения комиссии	Руководитель комиссии по поступлению и выбытию активов		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
	нереальной к взысканию														
3	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату решения комиссии	Руководитель комиссии по поступлению и выбытию активов		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
4	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату решения комиссии	Руководитель комиссии по поступлению и выбытию активов		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет				
9. Резервы предстоящих расходов															
9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу															
9.1.1. Формирование резерва															
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство		Не позднее последней даты расчетного периода	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченн		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
									ре на право 2-й подписи						
9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва															
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная / Электронная	1	Составление	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство		Не позднее 5 дней до отпуска	Работник, ответственный за кадровое делопроизводство		Нет		Не позднее 5 дней до отпуска	Ответственное лицо	
2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 4 дней до отпуска	Бухгалтер		Нет				
3	Расчетно-платежная ведомость/расчетная ведомость	0504401/0504402	Бумажная / Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней до отпуска	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель Кассир		Нет				
9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет				
9.2. Резерв по претензиям, искам															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков														
1	Уведомление о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		По мере поступления информации от или перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Бухгалтер					
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Да		На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва														
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		В установленные по решению суда сроки	Руководитель		Да		На дату подписания документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сополнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
9.3. Резерв по сомнительной задолженности															
1	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату, следующую за датой истечения сроков исполнения обязательств по договору	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Да		Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
9.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы															
9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы															
1	Уведомление о необходимости формирования резерва		Электронная	0	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Перед составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Главный бухгалтер-начальник отдела						
2	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее последней даты расчетного периода	Главный бухгалтер-начальник отдела		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Начальник юридического отдела/ Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная копия/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	поступили расчетные документы														
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		На последнюю дату расчетного периода	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
9.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы															
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		На дату поступления документа			Да		Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	
9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после получения документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
10. Операции по формированию финансового результата															
10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		По мере принятия расходов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
10.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		По мере принятия расходов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
10.5. Заключение счетов текущего финансового года															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи		Нет				
11. Санкционирование расходов															
11.1. Принимаемые обязательства															
11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки															
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронная	1	Составление	Ответственное лицо		На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель			Да (Прикрепление электронного документа)	В день опубликования информации о закупке на портале закупок	Ответственное лицо	
2	Извещение об отмене закупки		Электронная	1	Составление	Ответственное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель		Да Прикрепление электр		На дату опубликования информации	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
											онного док-та)		и об отмене закупки		
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/электронная	1	Составление	Ответственное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок		Да		Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
1.2. Принятые обязательства															
1.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)															
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/электронная	2	Составление	Ответственное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Контрагент		Да		Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/электронная	2	Составление	Ответственное лицо	Главный бухгалтер-начальник отдела	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель Контрагент		Да		Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)		Бумажная/электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок		На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок		Да		Не позднее 1 дня после подписания протокола	Ответственное лицо	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)															
11.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)															
1	Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета муниципального округа (лимиты бюджетных обязательств)		Электронная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела-			Руководитель	Главный распорядитель	Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов в СЦУ	Главный бухгалтер-начальник отдела,		Нет			
1.5. Денежные обязательства														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
1.6. Отложенные обязательства														
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления подтверждающих документов	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет			
1.7. Обеспечение исполнения обязательств														
1.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств														

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотрудник	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Государственный муниципальный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Главный бухгалтер-начальник отдела		По факту приема документа	Руководитель Контрагент		Да		Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	
2	Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.		Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо		По факту приема документа			Да		Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
11.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств															
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела		Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер-начальник отдела		Нет				
12. Проведение инвентаризации															
12.1. Инвентаризация финансовых активов															
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета и отчетности денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экзemplаров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
4	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2.2. Инвентаризация нефинансовых активов															
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	МОЛ Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.3. Инвентаризация расчетов и обязательств														
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела	Контрагент	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Руководитель Контрагент Главный бухгалтер-начальник отдела	Контрагент				
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Бумажная/электронная	2	Прием	Уполномоченное лицо	Контрагент	На дату поступления документа	Главный бухгалтер-начальник отдела-начальник отдела Руководитель					
3	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам	1160070	Бумажная	2	Составление	Главный бухгалтер-начальник отдела	Налоговый орган	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Налоговый орган	Налоговый орган				
4	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Сотруднитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
5	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
6	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
7	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
8	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
12.4. Оформление результатов инвентаризации															

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)	
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
3	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами, со счета № _____	0510437	Электронная/Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
4	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия		Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель (утверждает)		Да		Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	
5	Журнал учета и отчетности контроля за	0317019	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо		По факту возникновения операций,			Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Примечание возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная/сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление документа Должность/статус	Соисполнитель Должность/статус	Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему			
											Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации							подлежащих отражению в Журнале						

Приложение 4
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Зябликово в городе Москве

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности»);
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета и отчетности государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и отчетности, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета и отчетности, применяемых при ведении бюджетного учета и отчетности, бухгалтерского учета и отчетности государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности и отчетности, выявление фактического наличия активов и

обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также определение статуса актива.

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н:

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене руководителя, материально ответственных лиц аппарат Совета депутатов (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) объектов учета и отчетности в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета и отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется распоряжением аппарат Совета депутатов. При проведении выборочной инвентаризации в распоряжении аппарат Совета депутатов указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

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

1.6. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности и отчетности», устанавливаются отдельными распоряжениями аппарат Совета депутатов.

1.7. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства аппарат Совета депутатов, иные объекты учета и отчетности (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте учета и отчетности создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным распоряжением аппарата Совета депутатов.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают работников аппарата Совета депутатов и/или других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств аппарат Совета депутатов.

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

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

Ежегодно состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии подлежит актуализации (при необходимости). Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным распоряжением аппарата Совета депутатов.

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

2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

- 1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:
 - выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;
 - сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета и отчетности;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостатков);
 - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
 - проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;
 - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
 - оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.
- 2) инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных резервов;
- 3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- 4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;
- 5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- 6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- 7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- 8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- 9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
- 10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;
- 11) обобщение и предоставление на утверждение главе аппарат Совета депутатов результатов инвентаризации;
- 12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и отчетности и контроля их сохранности.

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

- получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;
- получение подписи ответственных (материально ответственных лиц), подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;
- выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;
- проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;
- осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета и отчетности;
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета и отчетности на эти активы;

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

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

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

- иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета и отчетности, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки расчетов. Акт сверки составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета и отчетности, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о состоянии расчетов о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей форма по КНД 1160080), Акт совместной сверки по налогам, сборам, пеням и штрафам (форма по КНД 1160070).

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

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

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам),

сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

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

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

3. Порядок проведения обесценения активов

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

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

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Протокола (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости. Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета и отчетности принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Выбранный метод определения справедливой стоимости актива отражается в Протоколе (решении) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости.

4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом №52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к Положению).

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

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета и отчетности денежных средств (ф. 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
лицами, с работниками учреждения по оплате труда)	
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Ценные бумаги, финансовые вложения учреждений в ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
Расчеты по задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)
Расходы будущих периодов	Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

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

4.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

- на материальные ценности, которые выбывают с учета и отчетности во время проведения инвентаризации.

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета и отчетности материально ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя субъекта учета и отчетности при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

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

4.3. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждается руководителем субъекта учета и отчетности и регистрируется в Журнале учета и отчетности контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019).

4.4. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде

работником бухгалтерии с использованием программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Указанные бланки распечатываются ответственным лицом субъекта учета и отчетности с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета и отчетности. Указанные бланки подготавливаются в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц и мест хранения.

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

4.5.1. Статус объекта учета и отчетности (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

- «требуется ремонт»;
- «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- «не введен в эксплуатацию»;
- «в ремонте, на модернизации, реконструкции»;
- иной статус по решению постоянно действующей (рабочей)

инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

- «в эксплуатации»;
- «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- «не введен в эксплуатацию»;
- «на модернизации»;
- иной статус по решению постоянно действующей (рабочей)

инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

- «в запасе (для использования)»;
- «в запасе (на хранении)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;
- «в эксплуатации»;
- иной статус по решению постоянно действующей (рабочей)

инвентаризационной комиссии.

4.5.2. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения

экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

- «подлежит вводу в эксплуатацию»;
- «продолжать эксплуатацию»;
- «планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;
- «дооснащение (дооборудование)»;
- «списание»;
- «утилизация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

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

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

3) для материальных запасов:

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

иная целевая функция по решению постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

4.6. По всем недостаткам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета и отчетности, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета и отчетности.

4.7. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета и отчетности.

4.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Например, указывается:

- количество объектов учета и отчетности, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостатке;
- причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- иные сведения.

4.9. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета и отчетности постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В них фиксируются установленные расхождения с данными учета и отчетности: недостачи и излишки по каждому объекту учета и отчетности в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, не принадлежащие субъекту учета и отчетности на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.10. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета и отчетности. На заседание могут приглашаться ответственные (материально ответственные) лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

4.11. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета и отчетности при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- о прекращении признания объекта учета и отчетности, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- изменению оценочных значений;
- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

4.12. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются

председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем субъекта учета и отчетности) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете. В Журнал учета и отчетности контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ф. 0317019), Решений о проведении инвентаризации (ф. 0510439) вносятся сведения о результатах проведенной инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

Приложение 5
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Зябликово в городе Москве

Корреспонденция счетов бюджетного учета и отчетности фактов хозяйственной жизни

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.101.00 «Основные средства»			
1.1. Поступление основных средств (ОС)			
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.310 1.501.13.2xx	1.501.23.310 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.310 1.502.21.2xx	1.502.11.310 1.502.11.2xx
Вложения в ОС:			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73x (734,736,737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС			1.302.xx.73x (734,736,737)
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принято денежное обязательство		1.502.11.310 1.502.11.2xx	1.502.12.310 1.502.12.2xx
Принят к учету объект ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.3x.310	1.106.31.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения			
1.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества (зданий, помещений) при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение объектов недвижимого имущества в оперативное управление:			
- до государственной регистрации права	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
- принятие к учету объекта после регистрации права	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.101.12.310	1.401.10.195
			01
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта РФ амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411
Получение капитальных вложений в объект недвижимого имущества от органа государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение вложений до государственной регистрации права	Акт ввода объекта в эксплуатацию Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.11.310	1.401.10.195
		01	
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.12.310	1.106.11.310
			01

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Извещение (ф.0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание выписки из ЕГРН) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.2.2. Принятие к учету движимого имущества			
1.1.2.2.1. Принятие к учету имущества, находившегося до передачи в эксплуатации у передающей стороны			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф.0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.195
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.хх.411
1.1.2.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты ОС, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734,736,737)
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принято денежное обязательство по дополнительным расходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к учету объекта по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.196 1.401.10.197
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны материальные запасы, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737
- принято денежное обязательство по вознаграждению физическому лицу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.xx.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.3х.310	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерию в следующем году, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации отражаются в регистрах датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
1.2. Внутреннее перемещение ОС между обособленными подразделениями и МОЛ			
При перемещении ОС между обособленными подразделениями, при смене материально ответственного лица:			
- объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	21	21
- объектов ОС стоимостью более 10 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.101.xx.310
Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей:	Требование-накладная (ф. 0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- выдача в использование объекта ОС		1.101.xx.310	1.101.xx.310
- начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости		1.109.x0.271 1.401.20.271	1.104.xx.411
Выдача объектов ОС, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310 27	1.101.xx.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Возврат объектов ОС работником учреждения из личного пользования	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.101.xx.310 27
Передача объектов ОС сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)	Акта приема-передачи имущества	1.101.xx.310	1.101.xx.310
1.3. Реклассификация объектов ОС			
Перемещение объектов ОС между группами и (или) видами имущества:			
- выбытие объектов ОС из группы и (или) вида имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.10.172 1.104.3x.411 1.114.3x.412	1.101.3x.310 1.401.10.172
- принятие объектов ОС на соответствующие группу и (или) вид имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.101.3x.310 1.401.10.172	1.401.10.172 1.104.3x.411 1.114.3x.412
1.4. Передача объекта ОС в аренду, безвозмездное срочное пользование			
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.x3.310	1.101.x3.310
Передача в возмездное пользование объектов ОС на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	25	
Передача объекта ОС в безвозмездное пользование на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка	26	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ф. 0504833)		
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами ОС на дату подписания акта приема-передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.x3.310	1.101.x3.310
Отражение прекращения права пользования объектом ОС на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		25 26
1.5. Выбытие			
1.5.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению			
1.5.1.1. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) при прекращении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Безвозмездная передача недвижимого имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (по согласованию с уполномоченным органом государственной власти города Москвы):			
- после прекращения права на оперативное управление по балансовой стоимости объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость	1.401.20.281	1.101.12.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.12.411	1.401.20.281
1.5.1.2. Передача иного движимого имущества при прекращении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Безвозмездная передача иного движимого имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению			
- при передаче объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.20.281	1.101.3x.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.3x.411	1.401.20.281
Безвозмездная передача ОС стоимостью до 10 000 руб. органу государственной			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
власти, другому государственному учреждению на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю:			
- восстановление объектов ОС на балансе	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.172
- уменьшение забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»			21
- передача объекта ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.хх.410
1.5.2. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива			
Списано имущество, не отвечающее признакам актива	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
		1.114.3х.412	
Объект принят к забалансовому учету		02	1.101.3х.410
Внутреннее перемещение имущества на хранении (ОС)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
Передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы другому государственному учреждению:			
- списание объекта с забалансового счета в результате восстановления объекта на счетах балансового учета и отчетности	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
- `отражение восстановления объекта имущества на счетах		1.101.3х.310	1.401.10.172
		1.101.3х.310	1.104.3х.411

Хозяйственная операция балансового учета и отчетности	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
			1.114.3х.412
- при передаче иных объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату подписания Акта		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.20.281
1.5.3. Списание объектов ОС, пришедших в негодность, при моральном износе			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	02	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Отражение суммы расходов, связанных с утилизацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг	1.401.20.226	1.302.26.73х (734, 736)
Отражение суммы расходов, связанных с транспортировкой утилизированного объекта ОС по отдельному договору	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.222	1.302.22.73х (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета и отчетности после его утилизации			02
Принято денежное обязательство по расходам, связанным с утилизацией	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
1.5.4. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.101.3х.410
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Отражение суммы расходов, связанных с ликвидацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета и отчетности после его ликвидации			02
Принято денежное обязательство по расходам, связанным с ликвидацией	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
1.5.5. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.114.3x.412	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта ОС	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	1.401.10.172	1.101.3x.410
- с забалансового счета	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
1.5.6. Продажа объекта ОС			
Переоценка при продаже объектов ОС до справедливой стоимости:	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценка)		1.101.3x.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценка)		1.401.10.176	1.101.3x.410
Списание ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при		1.114.3x.412	1.101.3x.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
наличии)	Договор купли-продажи		
- остаточной стоимости объекта ОС		1.401.10.172	1.101.3х.410
- отражение расходов по оценке стоимости объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734, 736)
- принято денежное обязательство по оценке стоимости объекта	Акт приемки-сдачи оказанных услуг	1.502.11.226	1.502.12.226
1.6. Последующая оценка объектов ОС			
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.хх.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение балансовой стоимости ОС	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.6.2. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС			
1.6.2.1. Частичная ликвидация ОС			
Произведена частичная ликвидация ОС стоимостью более 100 000 руб.,			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части ОС	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.410
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Произведена частичная ликвидация полностью амортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Ежемесячное начисление амортизации ОС после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
1.6.2.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС			
Произведена разукомплектация ОС			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов ОС:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.411 1.114.3х.412
1.7. Отражение в учете операций по переоценке стоимости ОС и амортизации			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.3х.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.3х.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.3х.411	1.401.30.000
2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.102.00 «Нематериальные активы»			
2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)			
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков			
2.1.1.1. Принятие обязательств по приобретению НМА			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх	1.502.х7.320 1.502.х7.2хх
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.х7.320 1.502.х7.2хх	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх
Отражение обязательства по		1.502.х7.320	1.502.х1.320

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
результатам конкурса		1.502.x7.2xx	1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx	1.502.x1.320 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году, показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.320 1.501.13.2xx	1.501.23.320 1.501.23.2xx
в сумме принятых обязательств		1.502.21.320 1.502.21.2xx	1.502.11.320 1.502.11.2xx
2.1.1.2. Формирование первоначальной стоимости объекта НМА при его приобретении:			
- отражение стоимости объекта НМА по цене, указанной в договоре с правообладателем (с НДС)	Товаросопроводительные документы Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3x.320	1.302.32.73x (732, 733, 734, 736, 737) 1.208.32.667
- отражение стоимости иных расходов, непосредственно связанных с его приобретением, созданием и обеспечением условий для использования его в запланированных целях (с НДС)		1.106.3x.320	1.302.xx.73x (732, 733, 734, 736, 737)
- сумма невозмещаемой госпошлины		1.106.3x.320	1.303.05.731
Принято денежное обязательство		1.502.11.320 1.502.11.2xx	1.502.12.320 1.502.12.2xx
Принятие к учету объекта НМА по сформированной первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3x.320	1.106.3x.320
2.1.2. Безвозмездное получение объектов НМА от органов власти, государственных и муниципальных учреждений			
2.1.2.1. Принятие к учету объектов НМА, находящихся до передачи в эксплуатации у передающей стороны			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.102.3x.320	1.401.10.195
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.3x.421
- на сумму убытка от обесценения НМА (при наличии)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.195	1.114.3x.42x (422, 423)
2.1.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты НМА, в том числе при			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов власти, государственных и муниципальных учреждений			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.401.10.195
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- сумма госпошлины		1.106.3х.320	1.303.05.731
- принято денежное обязательство по дополнительным расходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами			
Формирование первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами учреждения:			
- учтена стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.хх.447
- начислена заработная плата	Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы заработной платы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.хх.731
- сумма госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.05.731
- принято денежное обязательство по дополнительным расходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
-принятие к учету	Акт о приеме-передаче объектов	1.102.3х.320	1.106.3х.320

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
изготовленного объекта	нефинансовых активов (ф. 0504101)		
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.199
начисление суммы расходов за оказанные услуги по оценке НМА	Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734,736)
принято денежное обязательство		1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету НМА, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерскую службу после 1 января, но до представления годовой отчетности, этот факт классифицируется как существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации учитываются в бюджетном учете последней датой отчетного года и отражаются в годовой отчетности			
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА			
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА			
При перемещении объектов НМА между обособленными подразделениями, при смене материально ответственного лица:	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.102.3х.320
2.2.2. Реклассификация объектов НМА			
Перемещение объектов НМА между группами:			
- выбытие объекта из группы с неопределенным сроком полезного использования с одновременным отражением суммы убытка от обесценения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации	1.401.10.172	1.102.3х.320
		1.114.3х.423	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	актива (неунифицированная форма) Иные документы		
- принятие объекта в группу с определенным сроком полезного использования с одновременным отражением суммы убытка от обесценения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.10.172	1.114.3х.422
2.3. Выбытие			
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению			
Безвозмездная передача НМА органам власти, государственным и муниципальным учреждениям			
- передача балансовой первоначальной стоимости объекта НМА	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.20.281	1.102.3х.420
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта (на сумму убытка от обесценения НМА)		1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.401.20.281
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива			
Списаны объекты НМА, не отвечающие признакам актива	Согласование с Учредителем (для ОЦДИ) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
		1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
		1.401.10.172	1.102.3х.420
Объект принят к забалансовому учету		02	
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов НМА			
Списание недостающего НМА:			
- амортизации, начисленной по объекту НМА	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости объекта НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия			
Списание объекта НМА стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.104.3х.421	1.102.3х.420

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
объекта;	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии);		1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- остаточной стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.102.3х.420
Списание объекта НМА стоимостью до 100 000 руб.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
2.4. Последующая оценка объектов НМА			
2.4.1. Модернизация объектов НМА			
Увеличение стоимости объекта НМА			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.32.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- - вознаграждение физическому лицу, осуществляющему модернизацию объекта по договору гражданско-правового характера	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы заработной платы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.хх.731
Отнесение затрат на модернизацию на увеличение первоначальной стоимости объектов НМА	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов НМА и амортизации в межотчетный период			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.102.3х.320	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.102.3х.420
Отражение сумм	Бухгалтерская справка	1.401.30.000	1.104.хх.421

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации	(ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов		
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.xx.421	1.401.30.000
2.4.3. Частичная ликвидация и разукomплектация (комплектация) объектов НМА			
2.4.3.1. Частичная ликвидация объекта НМА			
Произведена частичная ликвидация объекта нематериальных активов более 100 000 руб.			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части НМА	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма)	1.104.3x.421 1.114.3x.42x (422, 423)	1.102.3x.420
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3x.420
Произведена частичная ликвидация полностью амортизированного НМА на стоимость ликвидируемой части	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3x.421	1.102.3x.420
Ежемесячное начисление амортизации НМА после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3x.421
2.4.3.2. Деление (разукomплектация) объекта НМА на несколько самостоятельных объектов			
Произведена разукomплектация НМА			
- списание балансовой стоимости НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.401.10.172	1.102.3x.420
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3x.421 1.114.3x.42x (422, 423)	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукomплектации самостоятельных объектов НМА:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3x.320	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3x.421 1.114.3x.42x (422, 423)
2.4.3.3. Присоединение самостоятельных объектов НМА к уже числящемуся на балансе объекту с			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
изменением его балансовой стоимости			
Произведено списание НМА, ранее учитываемого в качестве самостоятельного объекта			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
Увеличена стоимость НМА на сумму остаточной стоимости выбывшего с учета и отчетности объекта	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из остаточной стоимости и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов оставшегося срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
2.4.3.4. Комплектация (объединение) объектов НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных			
Произведено списание НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных объектов			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
Принятие к учету вновь созданного объекта НМА по стоимости выбывших с баланса объектов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из установленного комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.103.00 «Непроизведенные активы			
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении на праве постоянного (бессрочного) пользования			
Принятие к учету полученного земельного участка до регистрации прав постоянного	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	01	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
(бессрочного) пользования	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Принятие к учету объекта непроизведенных активов	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.195
Списание земельного участка с забалансового учета и отчетности после завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		01
3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное срочное пользование			
Принятие к учету земельного участка, полученного в безвозмездное пользование	Договор безвозмездного пользования земельным участком Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка			
Переоценка земельного участка в связи с изменением кадастровой стоимости в сумме изменения:			
- в случае увеличения балансовой стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.176
- в случае уменьшения балансовой стоимости	Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.401.10.176	1.103.11.430
3.4. Принятие к учету земельных участков, вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности			
Принятие к учету вновь образованного земельного участка	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1.103.11.330	1.401.10.172
Выбытие разделенного земельного участка	Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.103.11.430
3.5. Внутреннее перемещение – смена МОЛ, передача объекта непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование, сервитут			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Между материально ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.103.11.330
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330 25 26	1.103.11.330
Предоставление в сервитут объектов непроизведенных активов по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания соглашения; дата предоставления сервитута	Соглашение об установлении сервитута Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330 26	1.103.11.330
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330	1.103.11.330 25 26
Прекращение сервитута	Соглашение об установлении сервитута Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.103.11.330 25
3.6. Выбытие земельного участка с баланса Учреждения			
Выбытие земельного участка при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.20.281	1.103.11.430
Выбытие земельного участка при прекращении права безвозмездного срочного пользования	Договор безвозмездного пользования земельным участком Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)		01
4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.104.00 «Амортизация»			
4.1. Начисление амортизации			
- при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.411
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления	1.401.20.271	1.104.хх.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	амортизации		
Введен в эксплуатацию объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно с одновременным принятием к забалансовому учету	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271 21	1.101.3х.410
Амортизация прав пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;			
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.105.00 «Материальные запасы»			
5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)			
5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков			
Принятие обязательств			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	1.501.х3.34х 1.501.х3.2хх	1.502.х7.34х 1.502.х7.2хх
Корректировка обязательства до цены заключенного контракта	Контракт (договор)	1.502.х7.34х 1.502.х7.2хх	1.501.х3.34х 1.501.х3.2хх
Отражение обязательства днем заключения контракта		1.502.х7.34х 1.502.х7.2хх	1.502.х1.34х 1.502.х1.2хх
Вариант 2. Отражение обязательств по договору	Контракт (договор)	1.501.13.34х 1.501.13.2хх	1.502.11.34х 1.502.11.2хх
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.34х 1.501.13.2хх	1.501.23.34х 1.501.23.2хх
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.34х 1.502.21.2хх	1.502.11.34х 1.502.11.2хх
Приобретение МЗ			
Вариант 1. Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1.105.3х.34х	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667
Вариант 2. Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами,	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ Акт приемки материалов	1.106.34.34х	1.302.34.73х (734,736) 1.208.34.667 1.302.2х.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	(материальных ценностей) (ф. 0504220) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		(734,736)
Принято денежное обязательство		1.502.11.34х 1.502.11.2хх	1.502.12.34х 1.502.12.2хх
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
5.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органов власти, государственных учреждений			
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Безвозмездное получение вложений в МЗ при централизованных поставках	Извещение (ф.0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.106.34.34х	1.401.10.191
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Иные документы, подтверждающие факт поставки	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
5.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации			
Принятие к учету МЗ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.199
5.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету МЗ,	Акт о результатах	1.105.3х.34х	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, определено комиссией.	инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.1.5. Поступление в результате разукомплектации (ликвидации) ОС			
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.105.36.346	1.401.10.172
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов (ф. 0504031) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.401.10.199
5.1.6. Изготовление МЗ собственными силами			
Формирование фактической себестоимости материальных запасов, изготовленных собственными силами учреждения:			
списаны материальные запасы, используемые при изготовлении материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.105.3х.44х
начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34х	1.302.26.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
принято денежное обязательство по вознаграждению физическому лицу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.226	1.502.12.226
удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.26.837	1.303.01.731
начислены страховые взносы с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.303.хх.731
принятие к учету МЗ по сформированной первоначальной стоимости при изготовлении хозяйственным способом	Требование - накладная (ф. 0504204)	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
5.2. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, МОЛ			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Требование - накладная (ф. 0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Внутреннее перемещение имущества на хранении (МЗ)	Требование - накладная (ф. 0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
5.3. Реклассификация МЗ			
Реклассификация МЗ при изменении их целевого (функционального) назначения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Выбытие МЗ из группы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие МЗ на соответствующую группу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
5.4. Списание МЗ			
5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения			
Списание израсходованных МЗ:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт замены запасных частей у оборудования и машин (неунифицированная форма) Отчет о расходовании ГСМ (с	1.401.20.272	1.105.3х.44х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	приложенными путевыми листами, ведомостями по расходу ГСМ на средства малой механизации) (неунифицированная форма) Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Дефектная ведомость (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС			
Списание МЗ, используемых при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.x1.310	1.105.3x.44x
5.4.3. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)			
Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)	Договор Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или Акт приема-передачи материалов	1.105.3x.34x 28	1.105.3x.34x
Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных МЗ	Договор Акт приема-передачи материалов Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)	1.105.3x.34x	1.105.3x.34x 28
Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) МЗ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.xx.3xx 1.109.xx.272 1.401.20.272	1.105.3x.44x 28
5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа			
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа	Дефектная ведомость (неунифицированная форма) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
- с забалансовых счетов	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		09, 27

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
5.4.5. Реализация МЗ			
Переоценка при продаже объектов МЗ до справедливой стоимости:	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценка)		1.105.3х.34х	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценка)		1.401.10.176	1.105.3х.44х
Доходы от реализации МЗ	Договор купли-продажи; Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.74.56х (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
Начислен НДС с реализации МЗ (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных МЗ	Договор купли-продажи Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
- принятие к учету	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
- в части доведения стоимости МЗ до справедливой стоимости методом рыночных цен	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	1.105.хх.34х	1.401.10.176

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.4.6. Прочее выбытие			
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3х.44х
Списание МЗ при возврате поставщику (методом «Красное сторно», в случае если оплата не производилась): - ранее приняты на учет	Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х (341, 343, 344, 345, 346, 347, 349)	1.302.34.73х
Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии), или возврат денежных средств за них:			
- изъятие из оборота МЗ	Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
		02	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.134
- возврат поставщику МЗ, изъятых из оборота	Накладная на отпуск (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)		02
- поступление МЗ от поставщика взамен изъятых из оборота	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
- возврат денежных средств от поставщика за МЗ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.134 1.304.05.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
5.5. Передача МЗ работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей			
Выдача материальных ценностей в личное пользование:			
- с целью использования в деятельности учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременное отражение на забалансовом счете	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	27	
Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками МЗ, ранее переданных им в личное пользование для выполнения должностных обязанностей:			
- принятие к учету МЗ на склад	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	1.105.3х.34х	1.401.10.17
- списание с забалансового счета	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		27
Внутреннее перемещение МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей	Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	27 (место хранения или другой работник)	27 (работник)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание МЗ:			
- специальной одежды и обуви, мягкого инвентаря	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Карточка (книга) учета и отчетности выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		27
5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)			
Поступление БСО, без отражения на балансовом счете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	03	
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.36.449
		03	
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (БСО)	Требование-накладная (0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	03	03
Принято решение о списании БСО	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		03
Принятие к балансовому учету БСО, ранее выданных работнику учреждения:			
- принятие к учету	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.349	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			03
5.7. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию			
Списаны запасные части, установленные взамен изношенных	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт замены запасных частей оборудования и машин Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
Учет запасных частей, выданных для ремонта транспортного средства	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	09	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Внутреннее перемещение запасных частей	Требование-накладная (0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	09	09
Списание запасных частей, выбывших из эксплуатации	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Дефектная ведомость (неунифицированная форма)		09
Отражение выбывшего из эксплуатации объекта (до завершения мероприятий по его ликвидации, демонтажу, утилизации)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
5.8. Учет периодических изданий			
Периодические издания учтены в составе библиотечного фонда	Товаросопроводительные документы	23	
Внутреннее перемещение периодических изданий	Требование - накладная (ф. 0504204) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	23	23
Принятие решения о списании периодических изданий	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		23
6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы»			
6.1. Вложения в ОС			
6.1.1. Приобретение за плату			
Вложения в ОС			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы Акты	1.106.31.310	1.302.31.73х (734, 736, 737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС	Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		1.302.хх.73х (734, 736, 737) 1.208.хх.667
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принято денежное обязательство		1.502.11.310 1.502.11.2хх	1.502.12.310 1.502.12.2хх
Принят к учету объект ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.106.31.310
6.1.2. Безвозмездное получение ОС (вложений в ОС)			
6.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества (зданий, помещений) при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение безвозмездно			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество от органов государственной власти:			
- отражение вложений до государственной регистрации права	Акт ввода объекта в эксплуатацию Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.11.310 01	1.401.10.195
- отражение расходов учреждения на оформление права собственности и получение подтверждающих это права документов	Документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость	1.106.11.310	1.302.хх.73х (731, 734)
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф. 0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.106.11.310 01
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание выписка из ЕГРН) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности.			
6.1.2.2. Получение безвозмездно переданных вложений, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принято денежное обязательство по дополнительным расходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2хх	1.502.12.2хх
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов	1.101.хх.310	1.106.31.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
6.1.2.3. Операции по централизованному снабжению			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи (неунифицированная форма) Копия контракта (договора)	22	
Принятие к учету материальных ценностей (ОС) на основании полученного от заказчика извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.304.04.310
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
6.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			
Принятие к учету объекта, требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- стоимость объекта, указанная в документах передающей стороны или при ее отсутствии – по справедливой стоимости объекта	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.196 1.401.10.197
- отражение дополнительных вложений	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734,736,737)
- принято денежное обязательство по дополнительным вложениям	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.31.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737
- принято денежное обязательство по вознаграждению физическому лицу	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.228	1.502.12.228
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.хх.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.44х
- стоимость работ, услуг сторонних организаций	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734,736,737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.хх.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение первоначальной стоимости ОС	Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
Сегмент «Городское хозяйство»			
6.1.6. Учет многолетних насаждений (деревья, кустарники, цветники)			
Формирование первоначальной стоимости многолетних			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
насаждений:			
- списание высаженных саженцев, использованных иных МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.36.447
- при достижении эксплуатационного возраста прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.38.310	1.106.31.310
Капитальные вложения в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (ОС), признаются расходами текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.401.10.172	1.106.31.410
Капитальные вложения в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям (в т.ч. при централизованных закупках)	Извещения (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.106.31.410
6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков			
Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34х	1.302.34.73х (734,736) 1.208.34.667 1.302.2х.73х (734,736)
Принятие к учету МЗ	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
7. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.111.00 «Права пользования активами»			
7.1. Учет обязательств			
7.1.1. Принятие обязательств			
<u>Вариант 1.</u> Отражение обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 ¹⁶ 1.501.х3.226	1.502.х7.224 1.502.х7.229 1.502.х7.226
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.х7.224	1.501.х3.224

¹⁶ В случае заключения договора аренды (субаренды) земельного участка

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.501.x3.229 1.501.x3.226
Отражение обязательства по результатам конкурентных процедур		1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
Вариант 2. Отражение обязательства по договору без применения конкурентных процедур	Контракт (договор)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
7.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году			
а) текущий финансовый год:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.224 1501.13.229 1.501.13.226	1.501.23.224 1.501.23.229 1.501.23.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226	1.502.11.224 1.502.11.229 1.502.11.226
б) второй год, следующего за текущим:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.224 1. 501.23.229 1. 501.23.226	1.501.33.224 1. 501.33.229 1. 501.33.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.31.224 1.502.31.229 1.502.31.226	1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226
7.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами			
7.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость)			
Принято к учету право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом с учетом НДС	Договор аренды Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.302.24.73x (731, 732,733, 734, 736, 737)
Принятие денежных обязательств по оплате арендных платежей ежемесячно в сумме, причитающейся к уплате	Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.x1.224	1.502.x2.224
Начисление амортизации права пользования активом, без учета и отчетности суммы входного НДС, принимаемого к вычету	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы арендодателя	1.401.20.224	1.104.4x.451
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.206.24.56x (561, 562, 563, 564, 566, 567)	1.304.05.224
Зачета аванса, перечисленного арендодателю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.24.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.206.24.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.24.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05. 224
Расходные обязательства по условным арендным платежам			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
по факту предъявления арендодателем документов-оснований:			
- признаны расходы по содержанию полученного в аренду имущества (эксплуатационные, коммунальные расходы, техобслуживание, текущий ремонт, услуги связи и пр.)	Счет Акт выполненных работ (оказания услуг), расчет иные документы, содержащие требование по возмещению расходов	1.401.20.22х (221, 223, 225, 226)	1.302.21.73х (732, 733, 734, 736) 1.302.23.73х (731, 732, 733, 734, 736) 1.302.25.73х (732, 733, 734, 736, 737) 1.302.26.73х (731, 732, 733, 734, 736, 737)
- приняты обязательства в сумме согласно документу-основанию		1.501.x3.22х (221, 223, 225, 226)	1.502.11.22х (221, 223, 225, 226)
- приняты денежные обязательства в сумме согласно документу - основанию		1.502.11.22х (221, 223, 225, 226)	1.502.12.22х (221, 223, 225, 226)
7.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды земельных участков по льготной стоимости			
Принято к учету право пользования активом <u>по фактической стоимости арендных платежей</u> за весь срок пользования объектом	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.49.351	1.302.29.73х (731, 733, 734, 737)
Принято к учету право пользования активом (признание отложенных доходов) <u>на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей</u> в соответствии с договором за весь срок пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.111.49.351	1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)
Принятие денежных обязательств по оплате арендных платежей <u>в размере фактической суммы арендных платежей</u> ежемесячно в сумме, причитающейся к уплате	Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.x1.229	1.502.x2.229
Начисление амортизации права пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.229	1.104.49.451
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов <u>в сумме разницы между справедливой стоимости арендных платежей и арендными платежами за месяц</u>	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.41.18х (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18х (182, 185, 186, 187)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
7.2.3. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений города Москвы)			
Отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.111.4х.351	1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за месяц	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.41.18х (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18х (182, 185, 186, 187)
Начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроки полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.20.224 1.401.20.229	1.104.4х.451 1.104.49.451
7.2.4. Прекращение прав пользования			
На дату прекращения договорных отношений по завершении срока пользования	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроки полезного использования) (неунифицированная форма)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
На дату досрочного прекращения договорных			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
отношений (договор безвозмездного пользования):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)	1.111.4х.451
На дату досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.111.4х.451
- «Красное сторно» уменьшены обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика:			
принимаемое обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х7.224 1.502.х7.229 1.502.х7.226
обязательство при заключении договора		1.502.х7.224 1.502.х7.229	1.502.х1.224 1.502.х1.229
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х7.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х1.226
- «Красное сторно» уменьшены обязательства при заключении контракта (договора) без применения конкурентных процедур:			
обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х2.226
7.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, МОЛ			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4х.351	1.111.4х.351
7.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности			
7.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), том числе в рамках централизованного снабжения			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
7.3.1.1 Права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), том числе в рамках централизованного снабжения			
Поступление прав пользования НМА до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи Копия контракта (договора) Иные документы	22	
Принятие к учету прав пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Одновременно отражено выбытие прав пользования НМА с забалансового счета	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		22
7.3.1.2 Вложения в права пользования НМА, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), в том числе в рамках централизованного снабжения			
Поступление вложений в права пользования НМА до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи Копия контракта (договора) Иные документы	22	
Принятие к учету вложений в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Отражено одновременно выбытие принятого на забалансовый счет вложений в права пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		22
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
7.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением			
Приняты права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Приняты к учету вложения в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
7.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА			
Прекращение прав пользования НМА в результате окончания срока действия	Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
неисключительной лицензии и по другим основаниям			
Прекращение права пользования НМА при досрочном прекращении лицензионного договора	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
		1.302.26.83х (834, 836, 837)	1.111.6х.45х (452, 453)
7.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена МОЛ)			
Между материально ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.111.6х.35х (352, 353)
7.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования			
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
7.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА			
Право пользования НМА с неопределенным сроком реклассифицировано право пользования с определенным сроком	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.352	1.111.6х.353
8. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.114.00 «Обесценение нефинансовых активов»			
8.1. Обесценение ОС, НМА, произведенных активов и прав пользования нефинансовыми активами			
Операции по начислению убытков от обесценения	Инвентаризационная опись (ф. 0504087) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.274	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
8.2. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, произведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3хх (310, 330, 350)	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
при безвозмездном получении	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.19х	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	0504833)		
принятие к балансовому учету суммы начисленного убытка от обесценения по объектам ОС, ранее признанных не активом	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.114.xx.412
при внутреннем перемещении объектов учета и отчетности при их отнесении (исключении) к (из) группы при изменении целевого (функционального) назначения	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при выбытии из группы		1.114.xx.412	1.401.10.172
- при поступлении в группу		1.401.10.172	1.114.xx.412
8.3. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, произведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами			
передача объектов ОС, произведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432)	1.304.04.3xx (310, 330)
при передаче объектов учета и отчетности органу власти, государственному (муниципальному) учреждению	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432, 451, 452, 453)	1.401.20.281
передача объекта ОС по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов ОС	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.412	1.101.xx.410
при выбытии объектов учета и отчетности прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.6x.4xx (452, 453)	1.111.6x.4xx (452, 453)
Восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432, 451, 452, 453)	1.401.20.274
9. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 0.201.00 «Денежные средства учреждения»			
9.1. Денежные средства учреждения			
9.1.1. Поступления			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
9.1.1.1. На лицевой счет учреждения			
Поступление средств во временное распоряжение в т.ч. полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
9.1.1.2. В кассу учреждения			
Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета:			
- списание денежных средств с лицевого счета	Выписка из лицевого счета Заявка на получение наличных денежных средств, денежный чек Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.304.05.ххх
- поступление наличных денежных средств в кассу с лицевого счета	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212,221,226)	1.208.хх.667
Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 4хх (410,440), КОСГУ 4хх (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449)	1.209.7х.667
Оплата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
9.1.2. Выбытия			
9.1.2.1. С лицевого счета учреждения			
Возврат средств во временном распоряжении (полученных в качестве обеспечения исполнения контракта,	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Договор (Государственный	3.304.01.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
участнику закупки)	контракт)		
Перечисление денежных средств гранта, полученных во временное распоряжение, в состав собственных средств учреждения для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.837	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
9.1.2.2. Из кассы учреждения			
Выбытие денежных средств из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет в органе казначейства:			
- выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.34.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
- поступление наличных денежных средств на лицевой счет	Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Выдача денежных средств под отчет	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), приказы, распоряжения и т.д.) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих расход документов Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.208.xx.567	1.201.34.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)
Выдача из кассы учреждения заработной платы, прочих выплат, пособий и иных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	Платежная ведомость (ф. 0504403) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.302.xx.837	1.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266) 18 (КВР 119 КОСГУ 265, 266) 18 (КВР 244 КОСГУ 22х (222, 225, 226)) 18 (КВР 321 КОСГУ 264)
9.1.3 Операции с денежными средствами на счете в кредитной организации			
Отражение в учете представленных ПБС из	Выписка банка по расчетному счету	1.201.23.510 17 (АГВИФ 510)	1.304.04.XXX

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
бюджета денежных средств, не поступивших на счет на отчетную дату	Платежное поручение (ф. 0401060)	КОСГУ 510)	
Поступление денежных средств на счет в кредитной организации после отчетной даты	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060)	1.201.21.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.23.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков, исполнителей, подрядчиков за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060) Подтверждающие документы: Договор (Государственный контракт), акт, товарная накладная и др.	1.302.XX.83X	1.201.21.610 18 (КВР 24X КОСГУ 22X, 3XX)
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060) Документы-основания: Договор (Государственный контракт), счет и др.	1.206.XX.56X	1.201.21.610 18 (КВР 24X КОСГУ 22X, 3XX)
Поступление денежных средств на восстановление кассовых расходов отчетного года: - погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.201.21.510 18 (КВР 24X, КОСГУ 22X, 3XX)	1.206.XX.66X
9.2. Денежные документы учреждения			
9.2.1. Поступления			
9.2.1.1. В кассу учреждения посредством покупки			
Приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	1.201.35.510	1.208.xx.667
Приобретены денежные документы в рамках заключенных договоров (контрактов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.xx.73x (733, 734)
9.2.1.2. В кассу учреждения в результате инвентаризации			
Поступление в кассу Учреждения денежных	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.35.510	1.401.10.189

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
документов, выявленных при инвентаризации	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
9.2.1.3. В кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx
9.2.2. Выбытия			
9.2.2.1. Из кассы учреждения			
Выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма)	1.208.xx.567	1.201.35.610
9.2.2.2. Из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.201.35.610
9.2.2.3. Из кассы учреждения в результате недостач по результатам инвентаризации			
Выбытие денежных документов в результате недостач, хищения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1.401.10.172	1.201.35.610

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	0504092 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Выбытие с учета и отчетности по причине уничтожения, порчи денежных документов в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта уничтожения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.201.35.610
10. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.204.00 «Финансовые вложения»			
10.1. Операции по учету операций с акциями и иными формами участия в капитале			
Учет акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера (иным уполномоченным органом), в сумме произведенных вложений при осуществлении операций по формированию стоимости финансовых активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.3х.530	1.215.3х.630
Принятие уполномоченным органом к учету акций по необменным операциям	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.3х.530	1.401.10.19х
Списание в момент реализации первоначальной стоимости реализованных акций и иных форм участия в капитале	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.3х.630
Принятие к учету акций и иных форм участия в капитале при вкладе в уставные капиталы хозяйственных обществ права использования результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые сохраняются за учреждениями в соответствии с	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.3х.530	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
законодательством Российской Федерации			
Передача акций и иных форм участия в капитале уполномоченным органом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.24х 1.401.20.25х	1.204.3х.630
10.2. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в государственных (муниципальных) предприятиях			
Принятие к учету финансовых вложений в уставный фонд государственного (муниципального) унитарного предприятия уполномоченным органом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.32.530	1.215.32.630
Принятие уполномоченным органом к учету неучтенных в полном объеме финансовых вложений в уставный фонд государственных (муниципальных) унитарных предприятий, выявленных в результате инвентаризации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.32.530	1.401.10.199
Операции по уменьшению финансовых вложений в уставный фонд государственного (муниципального) унитарного предприятия при принятии решения уполномоченного органа власти (учредителя или собственника имущества)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.32.630
10.3. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в бюджетных (автономных) учреждениях			
Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
Списание ОЦИ в форме участия (уменьшение участия) по сформированной балансовой стоимости финансовых вложений	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.33.630
Корректировка показателя размера участия в государственных (муниципальных) учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений			
- при увеличении показателя в результате поступления (увеличения общей стоимости) особо ценного имущества	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
бюджетного, автономного учреждения			
- при уменьшении показателя в результате выбытия (уменьшения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.33.630
Отражение в учете уполномоченного органа уменьшения финансовых вложений в уставный фонд государственного (муниципального) унитарного предприятия при преобразовании государственного (муниципального) унитарного предприятия в государственное (муниципальное) учреждение операции	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.32.630
Одновременно отражается увеличение финансовых вложений органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного (муниципального) учреждения, созданного путем преобразования государственного (муниципального) предприятия	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172
11. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.205.00 «Расчеты по доходам»			
11.1. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с не достижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен в доход бюджета остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.205.36.662
11.2. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного (муниципального) контроля			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление дохода от возврата бюджетным учреждением средств субсидий на выполнение государственного задания в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного (муниципального) контроля	Решение органов государственного (муниципального) контроля	1.205.53.562	1.401.10.153
Поступили в доход бюджета средства субсидий на выполнение государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.153	1.205.53.662
11.3. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий			
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
Подтверждена потребность в целевой субсидии (грантов) в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4x.56x	1.205.5x.66x
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ,	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление доход от возврата неиспользованных остатков субсидий (грантов)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.5х.56х	1.401.10.15х
Возвращен неиспользованный остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход бюджета	Выписка из лицевого счета	1.210.02.xxx	1.205.5х.66х
11.4. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка целевых субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, субсидии на осуществление капитальных вложений			
Закреты расчеты в сумме неиспользованного остатка, подлежащего возврату в бюджет в очередном году:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений:		
- Субсидии на осуществление капитальных вложений	- Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.6х.56х	1.206.73.66х
Целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.205.6х.56х	1.206.8х.66х
Подтверждена потребность:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений:		
- в субсидии на осуществление капитальных вложений	- Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.73.56х	1.205.6х.66х
- в целевой субсидии (грантов) в форме субсидий		1.206.8х.56х	1.205.6х.66х
Начисление дохода от возврата неиспользованных остатков субсидий (грантов)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений:	1.205.6х.56х	1.401.10.16х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	- Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)		
Возвращен неиспользованный остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход бюджета	Выписка из лицевого счета	1.210.02.xxx	1.205.6x.66x
11.5. Операции по поступлению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, получившего межбюджетные трансферты)			
Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта с условиями	Соглашение на предоставление трансферта Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.4x.151 1.401.4x.161
Начисление сумм межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в текущем финансовом году (при предоставлении без условий передачи активов)	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.10.151 1.401.10.161
Поступление межбюджетного трансферта в текущем финансовом году	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.151 1.210.02.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление доходов по полученным межбюджетным трансфертам по выполнению условий	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.151 1.401.41.161	1.401.10.151 1.401.10.161
Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта с условиями, при изменении размера предоставляемого трансферта:	Дополнительное соглашение к Соглашению на предоставление трансферта Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при увеличении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.4x.151 1.401.4x.161
- при уменьшении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.401.4x.151 1.401.4x.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление доходов текущего года от предоставления межбюджетного трансферта без условий, при изменении	Дополнительное соглашение к Соглашению на предоставление трансферта Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
размера предоставляемого трансферта:	межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при увеличении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.10.151 1.401.10.161
- при уменьшении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.401.10.151 1.401.10.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Возврат перечисленных в текущем финансовом году средств межбюджетного трансферта с условиями	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.210.02.151 1.210.02.161
Закрытие расчетов по межбюджетным трансфертам с условиями в сумме неиспользованного объема финансового обеспечения обязательств целевых расходов (неиспользованного объема межбюджетного трансферта с условиями)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Извещение (ф.0504805)		
- в сумме неиспользованных остатков трансферта		1.401.41.151 1.401.41.161	1.205.51.661 1.205.61.661
- в сумме неиспользованного объема межбюджетного трансферта с условиями, в случае, когда перечисление средств трансферта не осуществлялось		1.401.41.151 1.401.41.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление возврата остатка неиспользованных средств межбюджетного трансферта с условиями, подлежащих предоставлению при подтверждении потребности (при наличии принятых и не исполненных денежных обязательств по целевым расходам (принятой кредиторской задолженности)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Извещение (ф.0504805)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление задолженности по возврату восстановленного в учете остатка целевого межбюджетного трансферта за прошлые года (перечисленного в текущем финансовом году)	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка ф. (0504833)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление задолженности возврату неиспользованных остатков межбюджетного трансферта с условиями:	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка ф. (0504833)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- подлежащих предоставлению при подтверждении потребности (при наличии принятых и не исполненных денежных обязательств по целевым расходам - принятой кредиторской задолженности); - восстановленных в связи с возвратом выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями, - восстановленных в связи с возвратом сумм, подлежащих взысканию по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля			
Начисление задолженности по возврату неиспользованных остатков межбюджетного трансферта с условиями	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.4х.151 1.401.4х.161	1.303.05.731
Возврат неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, предоставленных с условиями	Выписки из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.210.02.151 1.210.02.161
11.6. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг			
Начисление доходов от оказания платных услуг			
- доходы текущего финансового года	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд Ведомость начисления доходов (ф. 0510839) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.31.56х	1.401.10.131
- доходы будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.31.56х	1.401.41.131

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Признание сумм доходов будущих периодов в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Ведомость начисления доходов (ф. 0510839) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.131	1.401.10.131
Поступление в бюджет доходов от оказания платных услуг	Выписка из лицевого счета	1.210.02.13х	1.205.31.66х
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд	1.401.10.131	1.205.31.66х
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора доходов бюджета	Выписка из лицевого счета	1.205.31.56х	1.210.02.13х
11.7. Операции с доходами от собственности			
Поступление в бюджет доходов от собственности	Выписка из лицевого счета	1.210.02.12х	1.205.2х.66х (662,663,664,665, 666,667)
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора доходов бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.205.2х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.210.02.12х
Начисление доходов от собственности	Договор социального найма Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор аренды; Соглашение об установлении сервитута Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.205.2х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.хх.12х
Начисление доходов от поступления дивидендов	Решение общего собрания участников (Выписка из лицевого счета)	1.205.27.56х (563, 564, 565)	1.401.10.127
Корректировка доходов от собственности на сумму	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению	1.401.4х.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665,

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды, соглашения об установлении сервитута	об установлении сервитута		666, 667)
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.12х	1.401.10.12х
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4х.12х	1.210.05.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.50.2хх (226, 227, 281)
Начисление дохода будущих периодов от внесения залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.4х.12х
Начисление расходов будущих периодов от возврата залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.22х (226, 227, 281)	1.210.05.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды Договор социального найма Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.401.10.12х	1.205.2х.66х
11.8. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами			
Доходы от реализации активов	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	1.205.7х.56х (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Учреждение наделено полномочиями администратора дохода:			
Поступление в бюджет доходов от реализации активов	Выписка из лицевого счета	1.210.02.xx	1.205.7x.66x
Начисление сумм возвратов плательщиком излишне полученных доходов в текущем году	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Заказ-наряд	1.401.10.44x	1.205.74.66x
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора бюджета	Выписка из лицевого счета	1.205.7x.56x	1.210.02.44x
Начислен НДС с реализации НФА (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных НФА	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411 1.114.xx.412 1.401.10.172	1.101.xx.410
		1.114.71.432 1.401.10.172	1.103.11.430
		1.401.10.172	1.105.3x.44x
Принятие к учету НФА поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф.	1.105.3x.34x 1.101.xx.310	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	0504833)		
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений	Извещение (ф. 0504805) Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Принятие к учету вложений в ОС, объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805)	1.106.x1.310	1.401.10.195
на сумму балансовой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.101.xx.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации	Акт ввода объекта в эксплуатацию Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.195	1.104.xx.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных в т.ч. при инвентаризации	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х 1.101.xx.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.105.36.346	1.401.10.172
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов (ф. 0504031) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы;	1.105.36.346	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411 1.401.10.172	1.101.хх.410
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
11.9. Операции с доходами, полученными от операций с финансовыми активами			
Отражены суммы задолженности перед бюджетом по доходам от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями)	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.410 1.304.04.44х	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
администратора дохода)			
Отражение суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф.0504805)	1.303.05.831	1.205.71.66х 1.205.74.66х
Получена администратором дохода информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора дохода)	Извещение (ф.0504805)	1.303.05.831	1.304.04.410 1.304.04.44х
Отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф.0504805) Выписка из лицевого счета	1.210.02.410 1.210.02.44х	1.303.05.731
11.10. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66х
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Постановление (решение) суда Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66х
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств	Выписка из лицевого счета Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности	1.205.xx.56х	1.401.10.173

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета и отчетности по счету № ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
		20	
Списание с забалансового учета и отчетности задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списание задолженности, невостребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее признанной невостребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x
11.11. Операции с невыясненными поступлениями			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление сумм невыясненных поступлений, требующих уточнения:	Выписка из лицевого счета		
- при поступлении невыясненных сумм		1.210.02.181	1.205.81.660
- при уточнении невыясненных сумм в текущем году		1.205.81.560	1.210.02.181
Списание сумм невыясненных поступлений при завершении финансового года с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 19	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	1.401.30.000 19	1.210.02.181
Уточнение (возврат) невыясненных поступлений прошлых лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213) Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	1.205.81.560	1.210.82.181 1.210.92.181 19
Начисление прочих неналоговых доходов в сумме подлежащих уточнению невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма)/Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета и отчетности со счета №__ (ф. 0510437) Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Уточнение невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Журнале операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	1.205.81.560	1.210.92.181 19
Поступление прочих неналоговых доходов в бюджет, от уточненных сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Выписка из лицевого счета	1.210.02.189	1.205.89.661
11.12. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Поступление в бюджет доходов от возмещения	Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665,

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Выписка из лицевого счета		666, 667)
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор	1.205.4х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.хх.14х
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.14х	1.401.10.14х
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.хх.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
11.13. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам			
Безвозмездная передача финансовых активов по:	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.401.20.241	1.205.хх.661
- кредиторской задолженности по доходам		1.205.хх.561	1.401.20.241
Безвозмездное получение финансовых активов по:	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.205.хх.561	1.401.10.191
- кредиторской задолженности по доходам		1.401.10.191	1.205.хх.661
11.14 Операции с доходами от платежей по госпошлинам и сборам			
Поступление в бюджет доходов от платежей по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф.0401060)	1.210.02.112	1.205.12.660
Перечисление плательщикам сумм возвратов доходов бюджета по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф.0401060)	1.205.12.560	1.210.02.112
Начисление сумм доходов по госпошлинам и сборам	Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.12.560	1.401.10.112
12. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам			
12.1. Операции по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
12.1.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания			
Получены лимиты бюджетных обязательств на предоставление бюджетным (автономным) учреждениям субсидии на выполнении государственного задания	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)		
- на текущий финансовый период		1.501.15.241 1.501.12.241	1.501.13.241
- на плановый период		1.501.25.241 1.501.22.241 1.501.35.241 1.501.32.241	1.501.23.241 1.501.33.241
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на выполнении государственного задания			
- на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение задания Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.23.241 1.501.33.241	1.502.21.241 1.502.31.241
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания	Заявка на кассовый расход (ф 0531801) Выписка из лицевого счета	1.206.41.562	1.304.05.241
12.1.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое выполнение государственного задания			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии (муниципального) задания в связи с <u>увеличением</u> объема государственного задания в текущем финансовом году	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	График перечисления субсидии Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение	1.502.11.241	1.502.12.241
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Выписка из лицевого счета	1.206.41.562	1.304.05.241

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с <u>уменьшением</u> объема государственного задания в текущем финансовом году методом «Красное сторно»	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
Поступление излишне перечисленной субсидии на выполнение государственного задания в связи с уменьшением государственного задания в текущем году	Выписка из лицевого счета	1.304.05.241	1.206.41.662
12.1.3. Признание показателей финансового результата текущего года от использования субсидии на выполнении государственного задания			
Начислен фактический расход текущего года по субсидии на выполнение государственного задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Начисление принятых денежных обязательств по субсидии на выполнение государственного задания (в сумме признанных расходов текущего финансового года)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
Зачет аванса по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания (не более предоставленных авансовых перечислений)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.41.832	1.206.41.662
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение	1.502.11.241	1.502.12.241

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
12.1.4. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.205.36.662
12.2. Операции по предоставлению субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий			
12.2.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий			
Получены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера, грантов в форме субсидий:	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.15.xxx (24х, 28х, 530) 1.501.12.xxx (24х, 28х, 530)	1.501.13.xxx (24х, 28х, 530)
- на плановый период		1.501.25.xxx (24х, 28х, 530) 1.501.22.xxx (24х, 28х, 530) 1.501.35.xxx (24х, 28х, 530) 1.501.32.xxx (24х, 28х, 530)	1.501.23.xxx (24х, 28х, 530) 1.501.33.2xxx (24х, 28х, 530)
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего(капитального)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
характера, грантов в форме субсидий:			
- на текущий финансовый период		1.501.13.xxx (24х 28х, 530)	1.502.11.xxx (24х 28х, 530)
- на плановый период		1.501.23.2xxx (24х 28х, 530) 1.501.33.xxx (24х 28х, 530)	1.502.21.xxx (24х 28х, 530) 1.502.31.xxx (24х 28х, 530)
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера, грантов в форме субсидий	График перечисления субсидии	1.502.11.xxx (24х 28х, 530)	1.502.12.xxx (24х 28х, 530)
Перечисление целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.xx.56х	1.304.05.xxx
12.2.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера в связи с уменьшением объема предоставленных средств субсидии на осуществление капитальных вложений, целевых субсидий, грантов в форме субсидий в текущем финансовом году методом «Красное сторно»	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx (24х, 28х, 530)	1.502.11.xxx (24х, 28х, 530)
12.2.3. Признание расходов (доходов) текущего года по использованию субсидии			
Начислен фактический расход текущего года:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- по целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.24х	1.302.4х.73х
- по целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.28х	1.302.8х.73х
Начислен фактический доход (финансовые вложения)	Информация о достижении условий предоставления	1.215.33.530	1.302.73.732

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
текущего года по использованию субсидии на осуществление капитальных вложений	целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Зачет аванса по предоставлению:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.4х.83х	1.206.4х.66х
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.8х.83х	1.206.8х.66х
- субсидии на осуществление капитальных вложений (не более представленных авансовых перечислений)		1.302.73.832	1.206.73.662
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (24х, 28х, 530)	1.502.12.xxx (24х, 28х, 530)
12.2.4. Расчеты в части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий			
Поступление неиспользованного остатка:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий в текущем году		1.304.05.24х	1.206.4х.66х
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий в текущем году		1.304.05.28х	1.206.8х.66х
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.304.05.530	1.206.73.662
Закреты расчеты в сумме неиспользованного остатка	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году		1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году		1.205.6х.56х	1.206.8х.66х
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.205.63.562	1.206.73.662
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
		1.205.6х.56х	1.206.8х.66х
		1.205.63.562	1.206.73.662
Подтверждена потребность в целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения	1.206.4х.56х	1.205.5х.66х
		1.206.8х.56х	1.205.6х.66х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		- иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.73.56х
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.4х.56х	1.206.4х.66х
		1.205.6х.56х	1.206.73.66х
		1.205.6х.56х	1.206.8х.66х
Возвращен неиспользованный остаток субсидии, грантов прошлых лет в доход бюджета	Выписка из лицевого счета	1.210.02.ххх	1.205.5х.66х
			1.205.6х.66х
12.3. Операции по перечислению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, предоставившего межбюджетные трансферты)			
Перечисление в текущем году межбюджетных трансфертов на основании заключенного соглашения с условиями	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)	1.206.51.561	1.304.05.251
Перечисление межбюджетного трансферта без условий (дотаций, трансфертов, предоставляемых в порядке возмещения произведенных затрат)	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.51.831	1.304.05.251
Возврат перечисленных в текущем году межбюджетных трансфертов с условиями	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)	1.304.05.251	1.206.51.661
Начисление расходов текущего года по межбюджетным трансфертам;			
- предоставленных с условиями	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение (ф. 0504805) Иной документ-основание	1.401.20.251	1.302.51.731
- предоставленных без условий	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.251	1.302.51.731
Зачет расчетов по ранее перечисленным межбюджетным трансфертам с условиями	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение (ф. 0504805)	1.302.51.831	1.206.51.661

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Иной документ-основание		
Начисление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетного трансферта с условиями	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение (ф. 0504805) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.206.51.661
Начисление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов по восстановленным (возвращенным) остаткам межбюджетных трансфертов прошлых лет	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение (ф. 0504805) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.10.151 1.401.10.161
Начисление доходов от возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов с условиями: - в связи с возвратом получателю целевых межбюджетных трансфертов выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями; - в связи с возвратом сумм, подлежащих взысканию по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля	Документ-основание по начислению расчетов прошлых лет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.10.151 1.401.10.161
Поступление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов прошлых лет	Выписки из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.151 1.210.02.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление дебиторской задолженности по возврату неиспользованного остатка межбюджетного трансферта с условиями: - в случае подтверждения потребности в использовании получателем межбюджетных трансфертов остатков межбюджетных трансфертов прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями (в том числе суммы, взысканных по результатам	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение (ф. 0504805) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.51.561	1.205.51.661 1.205.61.661

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
проверок органами государственного (муниципального) контроля)			
12.4. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара			
Перечисление аванса за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара	Счет (неунифицированная форма) Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.xx.56х	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Товаросопроводительные документы	1.302.xx.83х	1.206.xx.66х
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) текущего года:			
- отражение задолженности, возникающей при перерасчете (методом «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83х	1.206.xx.66х
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.xx.66х
Поступление на лицевой счет администратора дохода бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта (соглашения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.210.02.136	1.206.xx.66х
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта (соглашения), подлежащих перечислению в доход бюджета:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.xx.66х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)		1.209.36.56х	1.206.xx.66х 1.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии продолжения действия контракта (соглашения) (на лицевой счет подведомственного учреждения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22х 1.304.05.3хх	1.206.xx.66х
- получены сведения от администратора кассовых поступлений о поступлении суммы дебиторской задолженности в доход бюджета	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.136	1.303.05.731
- перечислена сумма дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805) Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
- получена администратором дохода информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (В учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.304.04.136
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.303.05.731
13. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»			
13.1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара			
Отражение вложений в стоимость объекта НФА	Товаросопроводительные документы	1.106.xx.3хх	1.208.3х.667
13.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) текущего года:			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета:			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.210.02.xxx	1.208.xx.667
Поступление денежных средств в кассу учреждения			
- возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3xx) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 226)	1.208.xx.667
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667
13.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам			
Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения:			
- перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (заявления, решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица и т.д.)	1.208.xx.567	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
-перечисление подотчетных сумм с лицевого счета учреждения на банковскую карту учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (заявления, решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица и т.д.)		
- получение подотчетным лицом наличных денежных средств через банкомат с использованием банковской карты учреждения	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.208.хх.567	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Выбытие денежных средств из кассы учреждения			
- выдача денежных средств под отчет	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), приказы, распоряжения и т.д.) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих расход документов Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих расход документов Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.208.хх.567	1.201.34.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)
13.4. Денежные документы			
Поступления в кассу учреждения посредством покупки:			
- приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного	1.201.35.510	1.208.хх.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)		
- приобретены денежные документы в рамках заключенных договоров (контрактов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.хх.73х (733, 734)
Выбытия из кассы учреждения:			
- выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявление о выдаче денежных документов под отчет (неунифицированная форма)	1.208.хх.567	1.201.35.610
13.5. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2хх	1.208.хх.667
14. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»			
14.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА):			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости» (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7х.567	1.401.10.172
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости» (неунифицированная форма) Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7х.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Решение суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.7х.667
		1.401.41.172 1.401.49.172	1.401.10.172
Отражение сумм задолженности работников			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы):			
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда		1.401.41.134 1.401.49.134	1.401.10.134
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов)	Решение (постановление) суда	1.209.34.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134 1.401.41.134 1.401.49.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	Расчет Приказ об увольнении Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начислена компенсация затрат, произведенных учреждением в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.401.41.139
Признание сумм доходов будущих периодов от компенсации расходов страхователя по	Решение территориального ФСС РФ о возмещении за счет средств бюджета ФСС РФ расходов страхователя по	1.401.41.139	1.401.10.139

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
предупредительным мерам в составе доходов текущего периода	предупредительным мерам Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Плата, взимаемая с персонала при увольнении, в качестве возмещения стоимости имущества в личном пользовании, срок носки которого не истек (специальная одежда и обувь и т.п.):			
- списано невозвращенное имущество в личном пользовании	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).		27
- начислена задолженность работника, если работник не оспаривает ее размер	Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- начислена задолженность работника, если работник оспаривает ее размер	Приказ об увольнении Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.74.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4х.172	1.209.74.667
		1.401.41.172	1.401.10.172
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций:			
- поставщик согласен с суммой штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
- поставщик не согласен с суммой штрафных санкций и оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.41.141 1.401.49.141
- отражена корректировка суммы штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда	1.401.4х.141	1.209.41.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров),		1.401.4х.141	1.401.10.141

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
определенная по решению суда			
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования Расчет суммы возмещения	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.44.56х	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами	1.209.45.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
Начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)	Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда	1.209.34.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.206.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.208.хх.667
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56х	1.206.хх.66х 1.208.хх.667
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну,	1.209.34.561	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
детьми-инвалидами ¹⁷	попечителю) для ухода за детьми-инвалидами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Перевод в последний рабочий день отчетного года дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат, не исполненной на конец года (в части возврата предварительной оплаты), в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.209.34.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
14.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба)			
Поступление в доход бюджета средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.ххх (134, 14х, 44х)	1.209.хх.66х (661,662,663,664,665,666, 667)
Поступило в доход бюджета возмещение от ФСС на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами ³	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.139	1.209.34.661
Поступило возмещение от ФСС оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2хх	1.209.34.661
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.667
Возмещение ущерба виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии	1.304.03.837	1.304.06.731
		1.304.06.831	1.209.хх.667
Уменьшение сумм начисленных доходов по денежным взысканиям (пени, штрафы, неустойки) в	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол (решение) комиссии	1.401.10.174	1.209.41.66х (661,662,663,664,665,666,667)

¹⁷Применяется с 1 января 2022 года (письмо Департамента финансов города Москвы от 03.11.2021 № 11-01-12922)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
соответствии законодательством РФ			
14.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки			
Начисление доходов от принудительного изъятия при нарушении условий договора (контракта)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56х (561,562,563,564, 565,566,567)	1.401.10.141
Перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета и отчетности операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытого государственному (муниципальному) заказчику - в доход бюджета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060)	3.304.01.83х	3.201.11.610
Зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка из лицевого счета	1.210.02.141	1.209.41.66х
14.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)			
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Исполнительный лист и т.п.	1.209.41.56х (561,562,563,564, 566,567)	1.401.10.141
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, <u>за минусом</u> начисленной <u>неустойки</u>	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.xx.83х (831,832,833,834, 836,837)	1.304.05.xxx
15. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.00 «Прочие расчеты с дебиторами»			
15.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»			
Поступил в доход бюджета неиспользованный остаток субсидии, грантов прошлых лет	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.205.5х.66х (662, 664, 666, 667)
			1.205.6х.66х (662, 664, 666, 667)
Поступили в доход бюджета средства субсидий на выполнение государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.153	1.205.53.662

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Поступление в бюджет доходов от платежей по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.112	1.205.12.660
Поступление в бюджет доходов от собственности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Иные документы (договор аренды, соглашение об установлении сервитута, акт и др.	1.210.02.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступления в доход бюджета от операций с НФА:			
- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
- от реализации активов		1.210.02.4хх	1.205.7х.66х (662, 663, 664, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения от ответчика суммы возмещения госпошлины, судебных издержек, уплаченных учреждением	Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Исполнительный лист Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Выписка из лицевого счета Согласие работника (приказ учреждения) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление средств для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом за счет средств гранта	Выписка из лицевого счета	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ,	Выписка из лицевого счета Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.141	1.209.41.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
оказание услуг, иных санкций			
Поступление на лицевой счет учреждения суммы страхового возмещения по договору ОСАГО	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета договора обязательного страхования Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.143	1.209.43.665
Поступление на лицевой счет учреждения суммы возмещения по ущербу	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.144	1.209.44.66х
Поступление на лицевой счет прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.145	1.209.45.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Поступление в доход бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.206.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.210.02.ххх	1.208.хх.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.209.34.66х (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.303.хх.731
Поступление на лицевой счет администратора дохода дебиторской задолженности прошлых лет перечисленного с лицевого счета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.ххх
Начисление дохода, требующего уточнения	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф.	1.210.02.181	1.205.81.660

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
администраторами невыесненных поступлений денежных средств	0504833)		
Уточнены невыесненные поступления денежных средств	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181
Возврат (возмещений) излишне уплаченных платежей и иных поступлений	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.хх.56х	1.210.02.ххх
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.04.ххх	1.210.02.ххх
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.210.04.ххх
Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет при завершении финансового года	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.210.02.ххх
15.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»			
15.2.1. Поступление денежных средств на лицевой счет			
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета	1.304.05.ххх	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.34.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
15.2.2. Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета			
Списание денежных средств с лицевого счета	Выписка из лицевого счета Заявка на получение наличных денежных средств, денежный чек Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.304.05.ххх
Поступление наличных денежных средств в кассу с лицевого счета	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
15.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.04			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
«Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет			
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
15.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»			
Возврат на лицевой счет учреждения залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе после заключения контракта	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05. 297	1.210.05.66x (661,662,663, 664)
Перечисление залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.05.56x (561,562,563,564)	1.304.05. 297
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566,567)	1.401.50.2xx (226, 227, 281)
Начисление дохода будущих периодов от внесения залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.4x.12x
Начисление расходов будущих периодов от возврата залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.22x (226, 227, 281)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665,666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
имущества			
15.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»			
Учен «входной» НДС, подлежащий вычету	Счет-фактура	1.210.12.561	1.302.3х.73х (732,733,734,735,736) 1.208.хх.667 1.302.2х.73х (732,733,734,735,736)
Принят к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.12.661
Принят к вычету НДС с уплаченного аванса на приобретение товаров, работ, услуг	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.13.661
Восстановлен принятый ранее к вычету НДС с аванса	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.13.561	1.303.04.731
Начисление НДС с суммы полученного аванса (предоплаты)	Счет-фактура (формируется из книги продаж)	1.210.11.561	1.303.04.731
Уменьшение суммы НДС, подлежащей оплате в бюджет, на сумму НДС, начисленного при получении аванса (предоплаты)	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.11.661
16. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.215.00 «Вложения в финансовые активы»			
Формирование вложений денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов	Правовой акт Распоряжение уполномоченного органа	1.215.3х.530	1.302.73.73х
Формирование вложений денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов в сумме расходов от предоставления субсидии	Правовой акт Распоряжение уполномоченного органа Отчет об использовании субсидий	1.215.33.530	1.302.73.73х
Вложение (передача) объектов активов в уставный капитал (фонд) организаций	Распоряжение на передачу актива Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	1.215.3х.530	1.101.00.000 1.108.00.000 1.102.30.420 1.103.00.000 1.105.00.000 1.200.00.000
<u>Отражение вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов при их безвозмездном получении</u>	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.304.04.530 1.401.10.150 1.401.10.160 1.401.10.189 1.401.10.190
Положительная разница между суммой вложений и стоимостью ценных бумаг, а	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.401.10.176

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
также размером уставного фонда			
Отрицательная разница между суммой вложений и стоимостью ценных бумаг, а также размером уставного фонда	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.176	1.215.3х.630
Отражение передачи вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов при их безвозмездной передаче	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.530 1.401.20.24х 1.401.20.25х	1.215.3х.630
Учет акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера (иным уполномоченным органом), в сумме произведенных вложений при осуществлении операций по формированию стоимости финансовых активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.3х.530	1.215.3х.630
<u>Принятие к учету финансовых вложений в уставный фонд государственного (муниципального) унитарного предприятия уполномоченным органом</u>	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.32.530	1.215.32.630
<u>Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении</u>	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
17. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»			
17.1. Расчеты по выданным авансам			
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Товаросопроводительные документы	1.302.хх.83х (831,832,833,834, 836)	1.206.хх.66х (661,662,663,664,66 6)
17.2. Расчеты по принятым обязательствам			
17.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением			
Принятие к учету МЗ, дополнительных услуг, связанных с приобретением МЗ	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.105.3х.34х или 1.106.34.34х	1.302.34.73х (734,736) 1.302.2х.73х (734,736)
Капитальные вложения в ОС: стоимость ОС, дополнительных услуг, работ,	Товаросопроводительные документы Акты	1.106.31.310	1.302.31.73х (734,736,737) 1.302.28.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации	Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		(734,736,737)
17.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ, произведенное из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Договор гражданско-правового характер Регистр налогового учета и отчетности	1.302.1х.837 1.302.2х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Исполнение удержаний, произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.1х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.304.03.737
Исполнение удержаний, произведенных для выплат профсоюзных взносов	Заявление работника Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.11.837	1.304.03.737
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (договор (государственный контракт) акт, товаросопроводительные документы Постановление (решение) суда и др.	1.302.хх.83х (831,832,833,834, 835,836,837)	1.304.05.ххх
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение	1.209.34.561	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
17.3. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (732,733,734,735,736,737)
17.4. Отражение в учете операций по предоставлению субсидий			
Отражение расходов по предоставлению субсидии	Информация о достижении условий предоставления субсидии: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение (ф. 0504805) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Отражение расходов по предоставлению целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805); - Отчет о выполнении условий Соглашения; - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.24x	1.302.4x.73x
Отражение расходов по представлению целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.28x	1.302.8x.73x
17.5. Расходы будущих периодов			
Отражение задолженности по	Договор (государственный	1.401.50.2xx	1.302.xx.73x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	(211, 221, 222, 226, 227)	
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)
17.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами			
Списание с балансового учета и отчетности кредиторской задолженности не востребованной в течение срока исковой давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами с учета и отчетности по счету №__ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	20	
Списание с забалансового учета и отчетности задолженности учреждения, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами со счета №__ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
17.7. Зачет дебиторской и кредиторской задолженности по принятым обязательствам в разрезе договоров, заключенных с одним контрагентом (поставщиком товаров, работ, услуг)			
Зачет задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договоры Иные документы,	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837) Договор 1	1.206.xx.66x (631, 632, 633, 634, 635, 636, 637) Договор 2
Зачет принятых учреждением денежных обязательств	обосновывающие необходимость (правомерность) зачета задолженности	1.502.12.xxx Договор 1	1.502.12.xxx Договор 2

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной невостребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.302.хх.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
18. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»			
18.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Страховые взносы на обязательное социальное страхование	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094) Расчет Декларация Регистры налогового учета и отчетности	1.401.20.2хх	1.303.хх.731
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчет Декларация Регистры налогового учета и отчетности	1.303.05.831	1.303.хх.731
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение Заявление о возмещении расходов на оплату	1.209.34.561	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами ³	дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление налогов:			
- НДС	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
- налог на прибыль	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.03.731
- налог на имущество	Налоговые регистры	1.401.20.291	1.303.12.731
- транспортный налог		1.401.20.291	1.303.05.731
Начисленные суммы иных сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.291	1.303.05.731
Начисленные суммы штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.292	1.303.05.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.xx.731
Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году (в погашение дебиторской задолженности)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.303.xx.731
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Отражено возмещение средств из ФСС (поступили средства в доход бюджета)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.661
18.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ, произведенное из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094) Договор гражданско-правового характера Регистр налогового учета и отчетности	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.6x.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Суммы начисленных выплат	Расчетно-платежная ведомость	1.303.05.831	1.302.65.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
социального пособия на погребение	(ф. 0504401) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты		
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Табель учета и отчетности использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.xx.831	1.304.05.xxx
18.3 Операции передачи расчетов по компенсации затрат			
Передача расчетов по компенсации затрат, связанных с научным проектом администратору доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.134	1.303.05.731
Получение подтверждения от администратора доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.667
19. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»			
19.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»			
Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73х (731,732,733,734,735,736)
Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836)	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перевод задолженности по средствам во временном распоряжении перед кредитором в задолженность перед бюджетом	Судебное решение, принятое вследствие не востребова- нности средств в течение срока исковой давности Документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников	3.304.01.83х (832, 833, 834, 835, 836)	3.304.01.731
Одновременно: Начисление доходов в сумме средств во временном распоряжении, подлежащих перечислению в бюджет	Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.831	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Одновременно: Поступление денежных средств в доход бюджета		1.210.02.189	1.205.89.661
19.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.304.02 «Расчеты с депонентами»			
Отражение в составе депонентской задолженности не полученных в установленные сроки сумм оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Платежная ведомость (ф. 0504403) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1.302.xx.837	1.304.02.737
Операции по уменьшению расчетов по депонированным суммам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.304.02.837	1.304.05.2xx 1.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266)
Списание с балансового учета и отчетности задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами с учета и отчетности по счету № (ф. 0510437)	1.304.02.837	1.401.10.173
		1.304.02.837	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете (в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится)		20	
Списание с забалансового учета и отчетности задолженности учреждения, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности	1.401.10.173	1.304.02.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
невостребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	(неунифицированная форма) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
19.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»			
Исполнение удержаний, произведенных из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по гражданско-правовым договорам	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Договор гражданско-правового характера Заявление на удержание из заработной платы Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.837	1.304.03.737
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из заработной платы	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
Списание с балансового учета и отчетности задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка	1.304.03.837	1.401.10.173
		20	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ (ф. 0504833)	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Списание с забалансового учета и отчетности задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами после истечения срока давности	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списание задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета № ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными не востребовавшими кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.304.03.737
19.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты»			
19.4.1. Операции по получению нефинансовых активов (в т.ч. в рамках централизованного снабжения)			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи (неунифицированная форма) Копия контракта (договора)	22	
Безвозмездное получение вложений в нефинансовые активы при внутриведомственной передаче, в том числе в объекты:	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- ОС		1.106.31.310	1.304.04.310
- произведенных активов		1.106.33.330	1.304.04.330
- МЗ		1.106.34.34х	1.304.04.34х
- прав пользования НМА		1.106.6х.35х	1.304.04.35х
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
19.4.2. Отражение суммы ранее начисленной амортизации			
при безвозмездном получении в рамках внутриведомственной передачи	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.310	1.104.хх.411
19.4.3. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
объектов ОС, прав пользования НМА и произведенных активов			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3xx (310, 330)	1.114.xx.4xx (412, 432)
19.4.4. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, прав пользования НМА произведенных активов			
передача объектов ОС, произведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432)	1.304.04.3xx (310, 330)
19.4.5. Денежные документы учреждения			
19.4.5.1. Поступления в кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx
19.4.5.2. Выбытия из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.205.35.610
19.4.6. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет			
Отражение внутриведомственных расчетов по начислению и перечислению платежей в бюджет	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.303.05.731
		1.303.05.831	1.304.04.xxx
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Получение получателем средств подтвержденного извещения (ф. 0504805) от администратора доходов.	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.209.36.66x 1.303.xx.731
19.4.7. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года			
Закрытие счетов текущего финансового года в части завершенных внутриведомственных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.xxx	1.401.30.000
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.304.04.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
19.4.8 Операции передачи расчетов по компенсации затрат			
Передача расчетов по компенсации затрат, связанных с научным проектом администратору доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.134	1.303.05.731
19.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»			
19.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения			
Возврат в текущем году целевой субсидии, предоставленной в текущем году	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24х	1.206.4х.66х
Поступление сумм, возвращенных на восстановление ранее произведенных расходов текущего года:			
- погашение дебиторской задолженности контрагентов	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх	1.206.хх.66х
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх	1.208.хх.667
- возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.303.хх.731
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащих перечислению в бюджет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.206.хх.66х 1.302.хх.73х
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.ххх	1.208.хх.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Выписка из лицевого счета Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.209.36.66х (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.ххх	1.303.хх.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- перечисление с лицевого счета получателя средств дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет администратора дохода	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Поступило возмещение от ФСС оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Списание по завершении года произведенных платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.401.30.000
19.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения			
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами) на нужды учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Документы-основания (контракт (договор), счет и др.) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x (562, 563, 564, 566)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (контракт (договор), акт, товарная накладная и др.) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленного с суммы заработной платы штатным работниками оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.01.831	1.304.05.2xx (211, 22x)
Перечисление страховых взносов с выплат по заработной плате штатным работниками оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.xx.831	1.304.05.2xx (213, 22x)
Уплата неустойки на основании решения суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.93.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.293
Уплата возмещения истцу госпошлины на основании	Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.9x.83x (831, 832, 833,	1.304.05.29x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
решения суда	Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	834, 836, 837)	
Перечисление взносов за членство в некоммерческих российских организациях и объединениях	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.97.83х	1.304.05.29х
Перечисление налогов сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.хх.831	1.304.05.29х
Уплата государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.291
Уплата штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Требование об уплате Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.292
Уплата иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.хх.831	1.304.05.291
Уплата административных штрафов (за нарушение трудового законодательства, за невыполнение условий по квотированию рабочих мест и т.п.)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Требование об уплате Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.295
Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (заявления, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.)	1.208.хх.567	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх
Перечисление подотчетных сумм с лицевого счета	Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.03.561 17 (АГВИФ 510)	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учреждения денежных средств на банковскую карту учреждения	Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (заявления, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.)	КОСГУ 510)	
Получение подотчетным лицом наличных денежных средств через банкомат с использованием банковской карты учреждения	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.208.xx.567	1.210.03.661 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявление работника Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в порядке авансирования	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Соглашение о предоставлении субсидии	1.206.4x.56x (562, 564, 566, 567)	1.304.05.24x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Договор о предоставлении субсидии Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.4х.83х (834, 836, 837)	1.304.05.24х
20. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»			
20.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.10 «Доходы текущего финансового года»			
20.1.1. Операции с доходами от возврата бюджетными учреждениями (иными организациями) субсидий			
Начисление доходов от возврата неиспользованных остатков субсидий, грантов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение (ф. 0504805) - Отчет о выполнении условий Соглашения - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.5х.56х	1.401.10.15х
		1.205.6х.56х	1.401.10.16х
Начисление дохода от возврата бюджетным учреждением средств субсидий на выполнение государственного задания в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного (муниципального) контроля	Решение органов государственного (муниципального) контроля	1.205.53.562	1.401.10.153
20.1.2. Операции с доходами в виде денежных пожертвований			
Начисление доходов в виде денежных пожертвований, в случае передачи денежных средств без условий при передаче	Договор пожертвования Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.55.56х	1.401.10.155
Начисление сумм доходов от поступления денежных средств по договору пожертвования, в случае передачи денежных средств с условиями при передаче (доходы будущих периодов)	Договор пожертвования Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.55.56х	1.401.41.155 1.401.49.155
Признаны в составе доходов текущего периода ранее начисленные доходы будущих периодов (по мере реализации)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления	1.401.41.155	1.401.10.155

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
условий договора пожертвования)	целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю		
20.1.3. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор	1.205.4х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.14х	1.401.10.14х
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х	1.205.4х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
20.1.4. Операции с доходами от собственности			
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды Договор социального найма Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.401.10.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Начисление доходов от собственности	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Договор социального найма Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение общего собрания участников (Выписка из лицевого счета)	1.205.2х.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.12х 1.401.41.12х 1.401.49.12х
Корректировка доходов от собственности на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению об установлении сервитута	1.401.41.12х 1.401.49.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
прекращении договора аренды			
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов текущего периода	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.401.41.12х	1.401.10.12х
20.1.5. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг			
Начисление доходов от оказания платных услуг			
- доходы текущего финансового года	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.31.56х (562,563, 564, 565, 566,567)	1.401.10.131
Отражение сумм доходов в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.131	1.401.10.131
20.1.6. Операции с доходами, полученными от операций с активами			
Доходы от реализации активов	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости)	1.205.7х.56х (562,563,564,566,567)	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление НДС с реализации НФА (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных НФА	Договор купли-продажи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
		1.114.71.412	
		1.401.10.172	1.103.11.430
		1.114.71.432	
		1.401.10.172	1.105.3x.44x
Принятие к учету НФА поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.10x.xx.3xx	1.209.7x.667
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3x.34x	1.401.10.191
Принятие к учету вложений в ОС, объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Акт ввода объекта в эксплуатацию Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.x1.310	1.401.10.195
на сумму балансовой стоимости		1.101.xx.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.xx.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации:	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	1.105.3x.34x 1.101.xx.310	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Принятие к учету металлолома:			
- оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.105.36.346	1.401.10.172
- принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Инвентарная карточка учета и отчетности нефинансовых активов (ф. 0504031) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.x6.346	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества,	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.xx.411 1.401.10.172	1.101.xx.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
20.1.7. Операции по учету доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостатков, хищений, потерь имущества (НФА)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.209.7х.56х (563, 564, 566, 567)	1.401.10.172 1.401.41.172 1.401.49.172
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение комиссии	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.667
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134 1.401.41.134 1.401.49.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	Расчет Приказ об увольнении Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление компенсации затрат учреждения, связанных с научным проектом, на исполнение которого получен грант	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования Расчет суммы возмещения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.44.56х	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами	1.209.45.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
20.1.8. Начисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль			
Начисление НДС	Счет-фактура Бухгалтерская справка ф. 0504833	1.401.20.291	1.303.04.731
Начисление налога на прибыль	Регистры налогового учета и отчетности Бухгалтерская справка ф. 0504833	1.401.20.291	1.303.03.731
20.1.9. Выбытие с балансового учета и отчетности задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Решение (постановление) суда Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Решение о признании (восстановлении) сомнительной	1.401.10.173	1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Постановление (решение) суда Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173
			04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной при поступлении средств в погашение задолженности/возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма) Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (неунифицированная форма)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами с учета и отчетности по счету №__ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.302.xx.83х (832, 833, 834, 836, 837) 1.303.xx.831	1.401.10.173
		20	
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной неустребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.302.xx.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.731
20.1.10. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам			
Безвозмездное получение финансовых активов по	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.205.xx.561	1.401.10.191
- кредиторской задолженности по доходам		1.401.10.191	1.205.xx.661
20.1.11. Операции по доходам от платежей по госпошлинам и сборам			
Начисление сумм доходов по госпошлинам и сборам	Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.12.560	1.401.10.112
20.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.20 «Расходы текущего финансового года»			
20.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода			
Принятие обязательств в сумме расходов Учреждения	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Договор гражданско-правового характера Договор (государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73х (732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.73х (733, 734, 736, 737)
Страховые взносы на обязательное социальное страхование	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость	1.401.20.2xx (222, 213, 225, 226)	1.303.xx.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ф. 0504401) Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0504094) Расчет Декларация Регистры налогового учета и отчетности		
Начисленные суммы иных налогов, сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины, штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.2xx (291, 292, 295)	1.303.xx.731
20.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.206.xx.66x (663, 664, 666, 667)
		04	
20.2.3. Списание актива в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природные явления, стихийные бедствия)			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
- остаточной стоимости объекта	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1.401.20.273	1.105.3x.44x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
20.2.4. Передача активов органу власти, государственному учреждению			
Списана стоимость МЗ при передаче органу власти, государственным учреждениям	Извещение (ф. 0504805) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.105.3х.44х
Списана стоимость ОС, вложений при передаче органу власти, государственным учреждениям:			
- по балансовой стоимости	Извещение (ф.0504805)	1.401.20.281	1.101.хх.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.104.хх.411	1.401.20.281
- на сумму вложений в ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.106.х1.410
20.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
-принятие к учету	Требование-накладная (ф. 0504204) Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
20.2.6. Учет расходов будущих периодов			
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2хх (211, 213, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2хх (211, 213, 221, 222, 226, 227)
20.2.7. Безвозмездная передача (Безвозмездное получение) финансовых активов по доходам			
Безвозмездная передача финансовых активов по:	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- дебиторской задолженности по доходам		1.401.20.241	1.205.хх.661
- кредиторской задолженности по доходам		1.205.хх.561	1.401.20.241
20.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»			
20.3.1. Заключение счетов текущего финансового года			
20.3.1.1. В части кредитового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.1хх 1.401.20.2хх	1.401.30.000

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.304.06.83х 1.304.04.ххх 1.304.05.ххх	
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх 1.401.26.2хх 1.401.27.2хх 1.401.28.2хх 1.401.29.2хх 1.304.66.83х 1.304.76.83х 1.304.86.83х 1.304.96.83х	1.401.30.000
20.3.1.2. В части дебетового остатка по счетам			
Заклучение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.10.1хх 1.401.20.2хх 1.304.06.73х 1.304.04.ххх 1.210.02.ххх
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх 1.401.26.2хх 1.401.27.2хх 1.401.28.2хх 1.401.29.2хх 1.304.66.73х 1.304.76.73х 1.304.86.73х 1.304.96.73х
20.3.2. Заклучение счетов текущего финансового года			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.хх.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.хх.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.хх.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.хх.411	1.401.30.000
Списание накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитаемой из балансовой стоимости	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи	1.104.12.411	1.101.12.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
выбывающих (реализуемых) ОС	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Увеличение остаточной стоимости ОС на сумму дооценки по ее справедливой стоимости	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.10.176
20.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.40 «Доходы будущих периодов»			
Начисление дохода будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Ведомость начисления доходов (ф. 0510839)	1.205.31.56х (563, 564, 566, 567)	1.401.41.131 1.401.49.131
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Исполнительный документ Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения	1.209.4х.56х (563, 564, 566, 567) 1.209.7х.567	1.401.41.14х 1.401.49.14х 1.401.41.172 1.401.49.172
Корректировка суммы оспариваемой задолженности на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда	1.401.41.14х 1.401.41.172	1.209.4х.66х (663, 664, 666, 667) 1.209.7х.667
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Ведомость начисления доходов	1.401.41.12х 1.401.41.131 1.401.41.14х 1.401.41.172	1.401.10.12х 1.401.10.131 1.401.10.14х 1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ф. 0510839)		
Корректировка доходов на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды	1.401.41.12х 1.401.49.12х	1.205.2х.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
20.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.50 «Расходы будущих периодов»			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО Акты оказанных услуг (выполненных работ) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1.401.50.2хх (221, 222, 226, 227)	1.302.2х.73х (734,736)
		1.401.50.211	1.302.11.737
		1.401.50.213	1.303.хх.731
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2хх (211, 213, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2хх (211, 213, 221, 222, 226, 227)
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.401.50.211
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимся работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.401.50.2хх (211, 213)
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4х.12х	1.210.05.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	401.50.2хх (226, 227, 281)
Начисление расходов будущих периодов от возврата залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.22х (226, 227, 281)	1.210.05.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
имущества.			
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов перенесены на счета текущего финансового года.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx
20.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»			
20.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу			
Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:			
- по выплатам работникам	Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) (неунифицированная форма)/ Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.20.211	1.401.61.211
- по страховым взносам		1.401.20.211	1.401.61.213
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Сведения о неиспользованных днях отпуска	1.401.61.211 1.401.61.213	1.302.11.737 1.303.xx.731
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):		1.401.20.211 1.401.20.213	1.302.11.737 1.303.xx.731
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.61.211 1.401.61.213	1.401.20.211 1.401.20.213
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва		1.401.20.211 1.401.20.213	1.401.61.211 1.401.61.213

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
(сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)			
20.6.2. Резерв по претензиям, искам			
Формирование суммы по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о размере отчислений в резерв по договору (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.29х (296, 297)	1.401.64.29х (296, 297)
Начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам	Постановление (решение) суда Распоряжение на оплату Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.29х (296, 297)	1.303.05.731 1.302.9х.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
Списание суммы резерва в случае избыточности признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.29х (296, 297)	1.401.20.29х (296, 297)
20.6.2. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы			
Формирование суммы резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2хх (221, 223, 225, 226)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)
Увеличение кредиторской задолженности по оплате обязательств за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)	1.302.2х.73х
Списание неиспользованной суммы резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.65.2хх (221, 223, 225, 226)	1.401.20.2хх (221, 223, 225, 226)
21. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»			
21.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.			
Отражение	главным		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
распорядителем (распорядителем) доведенных до него лимитов бюджетных обязательств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.501.11.xxx	1.501.12.xxx
- на плановый период		1.501.21.xxx	1.501.22.xxx
		1.501.31.xxx	1.501.32.xxx
		1.501.41.xxx	1.501.42.xxx
Отражение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.501.12.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.22.xxx	1.501.23.xxx
		1.501.32.xxx	1.501.33.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.42.xxx	1.501.43.xxx
Отражение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств получателям бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.501.12.xxx	1.501.14.xxx
- на плановый период		1.501.22.xxx	1.501.24.xxx
		1.501.32.xxx	1.501.34.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.42.xxx	1.501.44.xxx
21.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств			
Приняты лимиты бюджетных обязательств			
-на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.501.15.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.25.xxx	1.501.23.xxx
		1.501.35.xxx	1.501.33.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.45.xxx	1.501.43.xxx
Детализация показателей полученных от главного распорядителя бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), а также отражение сумм изменений, внесенных в детализацию			
-на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах	1.501.13.xxx	1.501.13.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
период	бюджетных обязательств		
- на плановый период	(бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx
Внесены изменения в принятые лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.xxx	1.501.13.xxx
21.3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Размещены извещение о закупке, приглашения принять участие			
Принятие обязательств в сумме НМЦК ¹⁸ :			
-на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам на сумму экономии при заключении контракта (договора)			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx
21.4. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае:			

¹⁸ Начальная максимальная цена контракта

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	1.501.23.xxx	1.502.27.xxx
	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	1.501.33.xxx	1.502.37.xxx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.xxx	1.502.97.xxx
21.5. Принятые обязательства			
21.5.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.31.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
21.5.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
21.5.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до		1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
достижения им возраста 3-х лет и т.д.)			
21.5.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части страховых взносов на отпускные методом «Красное сторно»:	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
21.5.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29х (292, 293, 296, 297)
- на плановый период		1.501.23.29х 1.501.33.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29х 1.502.31.29х (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2хх	1.502.11.2хх
21.5.6. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.ххх	1.502.11.ххх
- увеличена цена контракта (по контрактам прошлых лет)		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.21.ххх 1.502.31.ххх
- уменьшение цены контракта		1.502.17.ххх	1.502.11.ххх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
21.5.7. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Приказ руководителя	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
22. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.502.00 «Обязательства»			
22.1. Принимаемые обязательства			
Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК ¹⁹ при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый	Договор (Государственный	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx

¹⁹ Начальная максимальная цена контракта

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
период	контракт)		
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
22.2. Принятые обязательства			
Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Договор (Государственный контракт)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
		1.501.13.3xx	1.502.11.3xx
		1.501.13.212	1.502.11.212
		1.501.13.226	1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
		1.501.13.3xx	1.502.11.3xx
		1.501.13.212	1.502.11.212

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.501.13.226	1.502.11.226
Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части страховых взносов на отпускные методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
Обязательства по социальному обеспечению			
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных	1.501.13.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29х (292, 293, 296, 297)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на плановый период		1.501.23.29х 1.501.33.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29х 1.502.31.29х (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2хх	1.502.11.2хх
Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.ххх	1.502.11.ххх
- увеличена цена контракта (по контрактам прошлых лет)		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.21.ххх 1.502.31.ххх
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.ххх 1.501.13.ххх	1.502.11.ххх 1.502.17.ххх
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.ххх 1.501.33.ххх	1.502.27.ххх 1.502.37.ххх
22.3. Перерегистрация обязательств			
Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.ххх	1.502.11.ххх
		1.501.13.ххх	1.501.23.ххх
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.ххх	1.502.21.ххх
		1.501.23.ххх	1.501.33.ххх
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.ххх	1.502.31.ххх
		1.501.33.ххх	1.501.93.ххх
Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.ххх	1.502.17.ххх
		1.501.13.ххх	1.501.23.ххх
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.37.ххх	1.502.27.ххх
		1.501.23.ххх	1.501.33.ххх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.97.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx	1.502.11.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx	1.502.11.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
22.4. Денежные обязательства			
22.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)			
Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
- на оплату аванса	Счет Договор (Государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
за фактическую поставку	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
- контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт оказания услуг Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Другие документы	1.502.11.2xx (221, 223, 225)	1.502.12.2xx (221, 223, 225)
- контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС,	Акт выполненных работ Справка о стоимости выполненных работ и затрат	1.502.11.xxx (225, 310)	1.502.12.xxx (225, 310)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	(форма КС-3) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx (222, 226, 228)	1.502.12.2xx (222, 226, 228)
- по договорам аренды в сумме заключенного контракта (договора)	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.224 1.502.21.224 1.502.31.224	1.502.12.224 1.502.22.224 1.502.32.224
- принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды) на сумму аванса	Контракт (договор) Счет на оплату Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Списание с учета и отчетности суммы обеспечения в связи с исполнением обязательств по договору	Акт выполненных работ (оказания услуг) Товаросопроводительные документы Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		10
22.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505):			
- перерасход	Авансовый отчет (ф. 0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.266 1.502.11.267 1.502.11.2xx	1.502.12.266 1.502.12.267 1.502.12.2xx
22.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки учета и отчетности сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.213	1.502.12.213
Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.291	1.502.12.291
22.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.502.11.291	1.502.12.291
Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.29х (292, 293, 296, 297)	1.502.12.29х (292, 293, 296, 297)
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
22.4.5. Изменение денежного обязательства			
Уменьшение денежных обязательств методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие изменение денежных обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.)	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
22.4.6. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Приказ руководителя	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
Приняты денежные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211 1.502.11.213	1.502.12.211 1.502.12.213
22.5. Перерегистрация денежных обязательств			
Перерегистрация принятых денежных обязательств учреждения на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.22.xxx 1.502.32.xxx	1.502.12.xxx 1.502.22.xxx
23. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.503.00 «Бюджетные ассигнования»			
Отражены суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	1.503.11.xxx	1.503.12.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- на плановый период	(бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.21.xxx 1.503.31.xxx 1.503.41.xxx	1.503.22.xxx 1.503.32.xxx 1.503.42.xxx
Доведены бюджетные ассигнования главным распорядителем (распорядителем) себе как получателю бюджетных средств:			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.503.12.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.22.xxx 1.503.32.xxx 1.503.42.xxx	1.503.23.xxx 1.503.33.xxx 1.503.43.xxx
Отражение бюджетных ассигнований, переданных подведомственным бюджетным и автономным учреждениям			
- на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.503.12.xxx	1.503.14.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.22.xxx 1.503.32.xxx 1.503.42.xxx	1.503.24.xxx 1.503.34.xxx 1.503.44.xxx
Получены бюджетные ассигнования		1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
-на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.25.xxx 1.503.35.xxx 1.503.45.xxx	1.503.23.xxx 1.503.33.xxx 1.503.43.xxx
Внесены изменения в бюджетные ассигнования			
-на текущий финансовый период	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.25.xxx 1.503.35.xxx 1.503.45.xxx	1.503.23.xxx 1.503.33.xxx 1.503.43.xxx
24. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx
- на плановый период		1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx	1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx
Отражено уменьшение			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.x.xx	1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx
25. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета и отчетности 1.507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx
- на плановый период		1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx	1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx	1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx
26. Корреспонденция счетов по операциям по исправлению ошибок прошлых лет (отдельные примеры)			
26.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов			
26.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов			
- Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
- Начисление дохода (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
26.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов			
- Начисление прочей дебиторской задолженности по доходам (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
			1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
26.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов			
Доначисление доходов будущих периодов от иных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.1xx (131)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
Корректировка начисления доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.41.1xx
Корректировка начислений по расчетам с бюджетом	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx	1.303.xx.731
Корректировка списания невостребованной кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x 1.303.xx.831	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173
		20	
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.303.XX.731
		04	
Корректировка расчетов по возмещению ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.172 1.401.17.172 1.401.18.172 1.401.19.172	1.209.7x.667
Корректировка признания сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.1xx	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
26.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы			
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам, выданным подотчетным суммам методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.273 1.401.27.273 1.401.28.273 1.401.29.273	1.206.xx.66x, 1.208.xx.667
26.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов			
26.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно			
Начисление прочей кредиторской задолженности с одновременным признанием расходов (метод исправления -	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x

Хозяйственная операция дополнительная бухгалтерская запись)	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.73x
26.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бюджетном учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни			
Сторнирование бухгалтерской операции по ранее начисленным расчетам по работам, услугам (метод исправления – «Красное сторно»)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.73x
26.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах			
Корректировка обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения в счет ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.206.xx.6xx (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.8xx (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
26.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов			
Корректировка резервов предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)
		1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx
Корректировка обязательств, принятых за счет резерва предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.302.xx.73x 1.303.xx.731
		1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
26.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА			
26.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов	1.101.2x.310 1.101.3x.310	1.304.86.732 1.304.96.732
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.2x.411 1.104.3x.411
Отражение первоначальной		1.101.2x.310	1.304.86.732

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		стоимости (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	1.101.3х.310
Начисление амортизации (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.2х.411 1.104.3х.411
26.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.хх.310	1.304.86.732 1.304.96.732
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.хх.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.832 1.304.96.832	1.106.хх.310
Отражение операций по уменьшению вложений в ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.832 1.304.96.832	1.106.хх.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.хх.310	1.304.86.732 1.304.96.732
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.хх.411
26.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету			
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.34.310	1.304.х6.731
Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения при принятии к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.х6.831 1.401.29.271	1.106.31.310 1.104.34.411
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.34.411
26.3.4.Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:			
Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления - «Красное сторно»)	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.1х.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
отражена сумм ранее начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.1х.195	1.104.хх.411 1.114.хх.412
Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.хх.310	1.401.1х.195
отражены суммы ранее начисленной амортизации и обесценения (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.1х.195	1.104.хх.411 1.114.хх.412
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления - «Красное сторно»)		1.401.2х.281	1.101.хх.410
передача сумм начисленной амортизации и обесценения (метод исправления - «Красное сторно»)		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.401.2х.281
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.2х.281	1.101.хх.410
передача сумм начисленной амортизации и обесценения (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.401.2х.281
26.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС.			
Принятие к учету объекта ОС на соответствующий аналитический счет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.304.х6.731
Списание объекта ОС с неверного аналитического счета		1.304.х6.831	1.101.хх.310
Списание сумм начисленной амортизации и обесценения		1.104.хх.411 1.114.хх.412	1.304.х6.731
Отражение сумм начисленной амортизации и обесценения на соответствующем		1.304.х6.831	1.104.хх.411 1.114.хх.412

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
аналитическом счете			
26.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации)			
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы Документы по оценке	1.401.2х.271	1.104.12.411
26.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование стоимости МЗ (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.304.х6.731
Увеличение стоимости МЗ (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3х.34х	1.304.х6.731
26.3.8. Принятие к учету материальных запасов в качестве объекта ОС - иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно			
Сторнирование стоимости ОС в эксплуатации (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	
Сторнирование финансового результата - восстановление первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3х.410
Сторнирование первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.101.3х.310	1.304.х6.731
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.х6.831 1.106.31.310	1.106.31.310 1.304.х6.731
Увеличение стоимости прочих МЗ (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3х.34х	1.304.х6.731
26.3.9. Принятие к учету объекта ОС в качестве МЗ стоимостью менее 10 000 рублей включительно			
Сторнирование стоимости прочих МЗ (метод исправления – Красное сторно)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.304.х6.731
Поступление ОС- вложения в ОС (увеличение и уменьшение) (метод исправления – дополнительная запись)		1.106.31.310 1.304.х6.831	1.304.х6.731 1.106.31.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная запись)		1.101.3х.310	1.304.х6.731
Списание с учета и отчетности		1.401.28.271	1.101.3х.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
ОС при вводе в эксплуатацию		1.401.29.271	
Принятие к учету ОС в эксплуатации		21	
26.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту			
Сторнирование первоначальной стоимости ОС на сумму расходов по текущему ремонту (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы	1.401.28.271 1401.29.271	1.104.xx.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
Отражены расходы на текущий ремонт (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.106.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Принятие к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.225 1401.29.225	1.304.86.731 1.304.96.731
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
		1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
26.3.11. Не учтены права пользования активами по договору безвозмездного пользования в предыдущем году			
Отражены дополнительные записи в части:			
- отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.304.86.731 1.304.96.731
		1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.4x.18x
- ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.4x.18x	1.401.18.18x 1.401.19.18x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания) за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.22х (224, 229) 1.401.29.22х (224, 229)	1.104.4х.451
26.3.12. Не отражено прекращение договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования			
Прекращение договорных отношений по завершении срока пользования (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.304.86.731
		1.304.86.831	1.111.4х.451
26.3.13. Прочие исправления ошибок учета и отчетности НФА прошлых лет			
Корректировка балансовой стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.18.1хх (172, 196, 197, 199) 1.401.19.1хх (172, 196, 197, 199)
Корректировка суммы амортизации при разукрупнении, частичной ликвидации ОС на дату разукрупнения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.401.18.172 1.401.19.172
Корректировка принятия к бюджетному учету МЗ, поступивших в результате разукрупнения объектов учета и отчетности, в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.18.1хх (172, 191, 199) 1.401.19.1хх (172, 191, 199)
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.304.86.731 1.304.86.731
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.34.34х
Корректировка выбытия МЗ из одной группы в другую	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.86.831	1.105.3х.44х
Корректировка выбытия ОС пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.28.273 1.401.29.273	1.101.хх.410
27. Корреспонденция счетов по операциям учета и отчетности событий после отчетной даты (отдельные примеры)			
27.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учета - последним днем отчетного периода)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Учетная в составе активов дебиторская задолженность не удовлетворяет критериям актива и подлежит списанию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда	1.401.10.173	1.205.хх.66х 1.209.хх.66х
Страховое возмещение уменьшает/увеличивает сумму дебиторской задолженности, может оказывать существенное влияние на деятельность учреждения, в том числе погашение кредиторской задолженности, по обязательствам понесенным субъектом учета и отчетности расходов по страховому случаю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы страховой компании (Расчет страховой суммы)	1.209.43.565	1.401.10.143
Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде			
-принятие к учету объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.1х.195
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта РФ амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411
Изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.103.11.330	1.401.10.176