



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31.05.2024 № 42-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Единой учетной политики

В соответствии с частью 3 Положения об организации осуществления переданных Министерству финансов Камчатского края полномочий, связанных с централизацией бюджетного (бухгалтерского) учета, через краевое государственное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 17.11.2023 № 569-П «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – Постановление),

ПРИКАЗЫВАЮ:

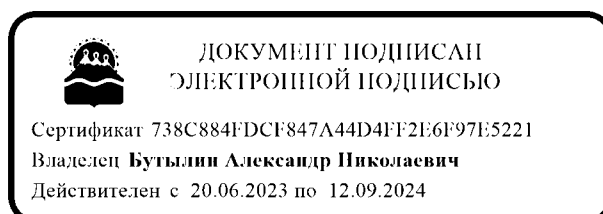
1. Утвердить Единую учетную политику согласно приложению к настоящему приказу.

2. Единая учетная политика подлежит публичному раскрытию на официальном сайте краевого государственного казенного учреждения «Центр финансового обеспечения» (далее – КГКУ «ЦФО»).

3. КГКУ «ЦФО» довести настоящий приказ до сведения субъектов централизованного учета, согласно перечню, утвержденному приложением 1 к Постановлению.

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Министр



А.Н. Бутылин

Единая учетная политика

1. Общие положения

1. Настоящая Единая учетная политика регулирует особенности ведения централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета отдельных исполнительных органов Камчатского края, краевых казенных учреждений (далее – субъекты централизованного учета), в отношении которых Министерство финансов Камчатского края (далее – уполномоченный орган) через краевое государственное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения» (далее – уполномоченная организация) осуществляет полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее – централизуемые полномочия).

2. Настоящая Единая учетная политика разработана в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 3) приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Федеральный стандарт № 256н);
- 4) приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Федеральный стандарт № 274н);
- 5) иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 6) приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

7) приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

9) 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»;

10) приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

11) приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

12) приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

13) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

14) иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

3. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

4. Изменение Единой учетной политики производится при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенного изменения условий деятельности субъекта учета.

5. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением государственной информационной системы Камчатского края «Централизованная

информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета» (далее – ГИС ЦИСБУ) по следующим направлениям:

1) начисление заработной платы, иных выплат работникам (служащим), связанных с оплатой труда, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в подсистеме кадрового учета и расчета заработной платы;

2) исполнение централизуемых полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета – в подсистеме бухгалтерского учета.

6. Формирование консолидированной отчетности, в том числе бюджетных и автономных учреждений производится с использованием автоматизированной информационной системы «СКИФ – Бюджетный процесс».

7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

1) система электронного документооборота с субъектами централизованного учета (ИС ЕСЭД «Дело»),

2) система удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства (далее - СУФД),

3) система электронного документооборота с налоговыми органами, Социальным фондом России, органами статистики (ГИС ЦИСБУ).

8. Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот. Печать электронного документа на бумажном носителе осуществляется в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

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

1) унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н и приказом № 61н;

2) формы, разработанные самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (пункты 25-26 Федерального стандарта № 256н; пункт 9 Федерального стандарта № 274н):

3) расчетный листок по форме согласно приложению 1 к настоящей Единой учетной политике;

4) расчет денежного содержания согласно приложению 2 к настоящей Единой учетной политике;

5) Акт списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов по форме согласно приложению 3 к настоящей Единой учетной политике;

6) Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 4 к настоящей Единой учетной политике;

7) дефектная ведомость по форме согласно приложению 5 к настоящей Единой учетной политике.

10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, используются утвержденные приказом № 52н регистры бухгалтерского учета в соответствии со следующей нумерацией и детализацией:

1) № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

2) № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3) № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4) № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6) № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

7) № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8) № 8 Журнал по прочим операциям;

9) № 8-н Журнал операций по налогам и взносам;

10) № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;

11) № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

12) № 9 Журнал регистрации обязательств;

13) Журнал операций по забалансовому счету;

14) Главная книга (ф. 0504072);

15) иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 157н;

11. Регистры бухгалтерского учета, указанные в пунктах 1-13 части 12 настоящей Единой учетной политики, формируются по форме 0504071, предусмотренной по ОКУД.

Регистры бухгалтерского учета, указанные в пунктах 1-9, 14 части 12 настоящей Единой учетной политики, формируются ежемесячно отдельно по каждому субъекту централизованного учета ответственными лицами уполномоченной организации. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру уполномоченной организации не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным (далее – дата закрытия месяца).

Регистры бухгалтерского учета, указанные в пунктах 10-13 части 12 настоящей Единой учетной политики, формируются ежегодно отдельно по каждому субъекту централизованного учета ответственными лицами уполномоченной организации.

12. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется по каждому сотруднику ежегодно.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) формируется автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях при передаче или списании имущества, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

13. Правила документооборота основываются на применении унифицированных форм документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, и единых регламентов их составления, представления и обработки, а также обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

14. Документооборот первичных (сводных) учетных документов между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета осуществляется в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 6 к настоящей Единой учетной политике.

15. Распределение полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией осуществляется согласно приложению 7 к настоящей Единой учетной политике.

16. Распределение прав первой, второй и третьей подписи документов субъектом централизованного учета, уполномоченной организацией осуществляется в соответствии с приложением 8 к настоящей Единой учетной политике.

17. Руководитель субъекта централизованного учета обеспечивает соблюдение лицами, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, установленных графиком документооборота сроков предоставления первичных (сводных) учетных документов уполномоченной организации, а также достоверность данных, отраженных в этих документах.

18. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

1) за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

2) менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

19. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующем за отчетным:

1) за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

2) менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

20. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

1) на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, указанный в графике документооборота;

2) на этапе регистрации первичного документа – специалист уполномоченной организации, ответственный за регистрацию документа и отражения данных в учете.

21. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

22. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета подписываются исполнителем, ответственным исполнителем – лицом, сформировавшим документ и главным бухгалтером (лицом его замещающим) уполномоченной организации.

23. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

24. Формирование копий первичных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, в том числе с использованием программного комплекса «СУФД», на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется по требованию контролирующих и надзорных органов.

25. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, субъектом централизованного учета в установленном законодательством порядке заключаются письменные договоры о полной индивидуальной и (или) коллективной материальной ответственности.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

26. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – это систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, который формируется на основании

Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен приложением 9 к настоящей Единой учетной политике.

27. Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты бухгалтерского учета.

28. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1) «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2) «3» средства во временном распоряжении.

5. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации

29. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены графиком документооборота.

30. Порядок проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия) устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников уполномоченной организации в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется.

31. По результатам инвентаризации субъект централизованного учета направляет уполномоченной организации распоряжение (в случае необходимости):

1) о прекращении признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии несоответствия его критериям активов;

2) об оприходовании излишков;

3) по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

4) о списании неустребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

а) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

б) инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

в) других документов, подтверждающих правомерность списания задолженности.

6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

32. Внутренний контроль в субъектах централизованного учета осуществляется с учетом требований статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 23 Федерального стандарта № 256н, подпункта е) пункта 9 Федеральный стандарт № 274н.

33. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

34. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля устанавливается каждым субъектом централизованного учета, уполномоченной организацией самостоятельно.

35. Внутренний контроль осуществляется субъектом централизованного учета, уполномоченной организацией, исходя из распределения полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией, согласно Приложению 7 к Единой учетной политике с учетом графика документооборота согласно Приложения 6 к Единой учетной политике.

36. Внутренний контроль за соблюдением своевременности передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и для обеспечения достоверности содержащихся в них данных о фактах хозяйственной жизни, осуществляется специалистами субъекта централизованного учета, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

7. Учет нефинансовых активов

37. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы.

38. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

39. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

40. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

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

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

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

44. В случаях принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, ее размер определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта централизованного учета (далее – Комиссия) на дату принятия объекта к бюджетному учету.

45. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется решением Комиссии.

8. Учет основных средств

46. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется уполномоченной организацией на основании решения Комиссии.

47. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (группе объектов), в том числе стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) безотносительно того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

48. Инвентарный номер основного средства состоит из 13 (тринадцати) знаков и формируется по следующим правилам: в первых трех знаках указывается код ГРБС (ПБС), в следующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих пяти знаках указывается порядковый номер основного средства.

49. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения у субъекта централизованного учета. Изменение порядка формирования инвентарных номеров не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому

учету до передачи централизуемых полномочий, после миграции базы данных не изменяются.

50. Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, отражаются в учете на основании документов и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

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

52. При наличии в документах поставщика информации о составных частях объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

53. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

54. Объекты основных средств, по которым Комиссией, в том числе на основании Акта о результатах инвентаризации, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект один рубль.

55. При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии) на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

56. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, модернизации, реконструкции включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

57. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) основного средства принимаются решением Комиссии. Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных

объектов основных средств (ф. 0504103). Данные о проведении реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку основного средства.

58. Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

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

60. В случае если мониторы, системные блоки признаются самостоятельными устройствами, они могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты основных средств на основании решения Комиссии.

61. В отношении группы основных средств «транспортные средства» затраты по замене отдельных составных частей (в том числе в части двигателя) объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются в текущие расходы.

62. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

1) однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, с одинаковым назначением, с одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика;

2) при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

3) существенной считается стоимость, превышающая 10 000,00 рублей за один имущественный объект;

4) необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия.

63. Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа субъекта централизованного учета первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 10100 000 «Основные средства».

64. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств в результате необменных операций оформляется решением Комиссии, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

65. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в

личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

9. Учет нематериальных активов и прав использования результатов интеллектуальной деятельности

66. Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется уполномоченной организацией на основании решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования (определенный или неопределенный).

67. Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учете на основании документов и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

68. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является стоимость, отраженная в передаточных документах, в случаях отсутствия информации о стоимости в передаточных документах – по справедливой стоимости на дату приобретения, определенной решением Комиссии.

69. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования составляет не более 12 месяцев и приходится на текущий отчетный период (не превышает пределы текущего года), учитываются в составе расходов текущего финансового года по подстатье КОСГУ 226 одновременно в полном объеме и не подлежат учету на забалансовых счетах.

70. Расходы на приобретение неисключительных прав на нематериальные активы, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов». Списание расходов со счета 040150000 производится ежемесячно равными долями, если иное не установлено условиями контракта (договора).

71. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

72. Инвентарный номер нематериальных активов состоит из 13 (тринадцати) знаков и формируется по следующим правилам: в первых трех

знаках указывается код ГРБС (ПБС), в следующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих пяти знаках указывается порядковый номер нематериального актива.

10. Учет материальных запасов

73. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимаются активы, используемые в процессе деятельности субъекта централизованного учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, по первоначальной стоимости данных активов.

74. К материальным запасам, независимо от срока использования, относятся:

1) канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, калькуляторы, дыроколы, степлеры;

2) штампы, печати;

3) дискеты, CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и иные носители информации;

4) картриджи, кронштейны для ТВ, комплектующие к компьютерной технике, инструменты (наборы).

75. Срок полезного использования материалов, применяемых в течение периода, превышающего 12 месяцев:

1) для картриджей – до момента выдачи в эксплуатацию;

2) для комплектующих к компьютерной технике – до момента установки в компьютерное оборудование;

3) для печатей – до момента утилизации;

4) калькуляторы, штампы – до момента поломки (повреждения, выявления неисправности);

5) для наборов инструментов – 36 месяцев;

6) для кронштейнов для ТВ – 36 месяцев.

76. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют группы материальных запасов, характеристики которых совпадают. Например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

77. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, материально ответственным лицам.

78. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

79. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется также в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

80. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов субъекту централизованного учета. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

81. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется решением Комиссии исходя из следующих принципов:

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования.

82. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

83. Списание с бухгалтерского учета канцелярских принадлежностей, флеш-накопителей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды субъекта централизованного учета (ф. 0504210), составленной ответственным лицом и утвержденной руководителем субъекта централизованного учета.

Списание материальных запасов со склада по истечении срока годности, срока эксплуатации (либо ставшими непригодными в момент хранения на складе) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и подлежит отражению в бухгалтерском учете по дебету счета 140110172 и кредиту счета 11053Х34Х.

В иных случаях, не определенных настоящей частью Единой учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

85. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (далее – БСО), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта централизованного учета, подлежат отражению в

бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 110536346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

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

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

87. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется ответственным лицом субъекта централизованного учета Требованием-накладной (ф. 0504204), с указанием в графах 2 и 3 серии и номера (диапазона номеров) БСО соответственно.

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

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

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

91. Списание БСО при их выдаче, порче, хищении, недостатке производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по решению комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов о списании БСО (далее – Комиссия субъекта централизованного учета).

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

11. Учет амортизации

93. Отнесение основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация).

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

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

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

97. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется решением Комиссии субъекта централизованного учета.

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

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

100. 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.

12. Учет денежных документов

101. В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты. Денежные документы находятся на хранении у субъекта централизованного учета.

102. Движение (прием, выдача) таких документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

103. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно.

104. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

13. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

105. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с

использованием счетов бухгалтерского учета 120600000 «Расчеты по выданным авансам», 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

106. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам».

107. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 120934000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы). В случае если речь идет о расходах прошлых лет, учет осуществляется на счете 120936000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет».

108. Средства, поступившие в счет погашения долга текущего года, учитываются как восстановление расходов, в доход бюджета не перечисляются.

109. Представительские расходы должны соответствовать критериям, установленным статьей 252 Налогового кодекса Российской Федерации, быть экономически оправданны и документально подтверждены.

110. К представительским относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- 1) транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;
- 2) буфетное обслуживание во время переговоров;
- 3) услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- 4) иные расходы, определенные субъектом централизованного учета.

111. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения Комиссии и распоряжения (приказа) субъекта централизованного учета.

112. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии и распоряжения (приказа) субъекта централизованного учета:

- 1) по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- 2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- 3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией контрагента.

113. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

114. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности:

1) восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами», одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» (при наличии);

2) восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 12093456X «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» (при наличии);

3) восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» (при наличии);

4) восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (при наличии).

14. Учет расчетов с подотчетными лицами

115. Уполномоченная организация производит подготовку платежных документов на перечисление аванса под отчет на основании распорядительного документа руководителя субъекта централизованного учета и письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, а также размера аванса и срок, на который он выдается.

116. Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет на осуществление отдельных видов расходов определяется субъектом централизованного учета самостоятельно с учетом обоснованности и соблюдения норм действующего законодательства (статья 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункт 4 часть 1 статья 93 Закона № 44-ФЗ, пункт 4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

117. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

118. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

119. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается законодательством Камчатского края.

120. Лица, получившие средства под отчет на командировку (проезд в отпуск), обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки (выхода на работу из очередного отпуска) представить в уполномоченную организацию авансовый отчет об израсходованных суммах.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме документально подтвержденных расходов, утвержденных руководителем субъекта централизованного учета согласно отчету.

121. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация отчетов сквозная.

122. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитываются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

123. По своевременно не возвращенным суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат».

124. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В учете данная операция отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Дебет КРБ 130211837 Кредит КРБ 130403737 – удержан из заработной платы невозвращенный остаток подотчетной суммы;

2) Дебет КРБ 130403737 Кредит КРБ 1208XX667 – погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы.

125. Восстановление кассовой выплаты по задолженности текущего года производится путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

126. Если перевозчик предоставил подотчетному лицу именной ваучер на отмененную поездку, то на основании отчета подотчетного лица с ним закрываются расчеты. При этом отражается бухгалтерская запись:

Дебет КРБ1208XX567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит КРБ 1208XX667.

Задолженность будет учитываться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или вернуть денежные средства за неиспользованный проездной документ.

17. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

127. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дебет КРБ 130211837 Кредит КРБ 130405211.

128. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

129. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие дополнительные условные обозначения: «ОСЗ» - освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно законодательству (для прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, диспансеризации, сдачи крови и ее компонентов и связанного с этим медицинского осмотра).

130. В подсистеме бухгалтерского учета ГИС ЦИСБУ ведется групповой учет расчетов по оплате труда, с применением субконто «Сотрудники», путем переноса данных из подсистемы кадрового учета и расчета заработной платы.

131. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Операции по начислению расчетов по оплате труда отражаются в Журнале операций № 6, по начислению страховых взносов отражаются в Журнале операций № 8-н.

16. Учет расчетов по администрируемым доходам

132. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам-основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для начисления суммы дохода и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

133. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

134. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334). При начислении указанных

доходов применяется счет 120940000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба».

135. В случае признания субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

136. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения Комиссии:

1) по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

3) при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

137. Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу.

138. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) субъекта централизованного учета, принятого в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджетов.

17. Порядок отражения показателей на счетах учета обязательств

139. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых у субъекта централизованного учета, как получателя бюджетных средств, возникают бюджетные обязательства и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

140. Порядок отражения в бухгалтерском учете принятых бюджетных и денежных обязательств отражен в приложении 10 к настоящей Единой учетной политике.

141. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

142. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных обязательств (расходов):

1) по бюджетным обязательствам, принятым на основании государственных контрактов (договоров) – при изменении сумм государственных контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к государственному контракту (договору), либо иных документов, изменяющих сумму государственного контракта (договора);

2) по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к государственному контракту (договору) (например, на оказание коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому государственному контракту (договору);

3) по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств – на основании расходного расписания;

4) по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств – подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

5) по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда – на основании справки-расчета (квартально), налоговых деклараций (по итогам года).

143. По окончании текущего финансового года, в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

18. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

144. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

1) резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), в том числе при увольнении с учетом начислений по страховым взносам работников (служащих) на годовую отчетную дату (на 1 января года, следующего за отчетным);

2) резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

3) резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом – в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором.

145. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по каждому субъекту централизованного учета.

146. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска каждого работника (служащего) на указанную дату по данным кадровой службы субъекта централизованного учета.

147. Резерв отпусков рассчитывается как сумма резервов отпусков всех работников (служащих) субъекта централизованного учета за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

148. Сумма расходов на оплату отпусков рассчитывается по каждому работнику (служащему) исходя из следующей формулы:

$$PO = K \times ЗПср,$$

где: PO – резерв отпуска работника (служащего);

K – количество, не использованных работником (служащим) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 1 января года, следующего за отчетным);

ЗПср – среднедневной заработок работника (служащего), исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

149. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков в целом по субъекту централизованного учета определяется по формуле:

$$PO_{\Sigma} = PO_1 + PO_2 + \dots + PO_n$$

150. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

$$\text{Резерв стр.взн.} = PO_{\Sigma} \times C,$$

где: C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

151. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) на основании информации, представляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

152. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме, в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

153. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

154. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

19. Учет бюджетных кредитов

155. Кредиты признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

156. Кредиты, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

157. Для аналитического учета краткосрочных кредитов к 23 разряду номера счета 020700000 через точку добавляется код 1 «Кредит краткосрочный».

158. Для аналитического учета долгосрочных кредитов к 23 разряду номера счета 020700000 через точку добавляется код 2 «Кредит долгосрочный».

159. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя, обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- 1) распорядительного акта руководителя;
- 2) требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- 3) бухгалтерской справки (ф. 0504833).

160. Учетное ранее на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

20. Учет долговых обязательств

161. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

162. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

163. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23 разряду номера счета 030100000 через точку добавляется код 1 «Долговое обязательство краткосрочное».

164. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23 разряду номера счета 030100000 через точку добавляется код 2 «Долговое обязательство долгосрочное».

165. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между

данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

21. Учет на отдельных забалансовых счетах

166. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект. В случае отражения нежилых помещений – исходя из расчета номинальной стоимости один рубль за 1 кв. м.

167. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету полученное (приобретенное) недвижимое имущество, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

168. Счет 01 детализируется:

- 1) 01.10 недвижимое имущество, полученное в пользование;
- 2) 01.30 иное движимое имущество, полученное в пользование.

169. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету:

1) имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

2) имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным руководителем субъекта централизованного учета.

170. Счет 02 детализируется:

- 1) 02.11 основные средства – недвижимое имущество на хранении;
- 2) 02.3 основные средства, не признанные активом;
- 3) 02.30 иное движимое имущество на хранении.

171. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (квитанций, сертификатов и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности).

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке (один бланк по цене один рубль), либо по стоимости приобретения бланков.

172. Счет 03 детализируется: «03.1 – бланки строгой отчетности (условные единицы)».

173. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии. Суммы задолженностей, отраженные на забалансовом счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию.

174. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения, по стоимости приобретения:

1) 07.1 награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (условные единицы);

2) 07.2 награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

175. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета. Информация о стоимости переданного имущества отражается в Извещении (ф. 0504805).

176. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается банковская гарантия, полученная субъектом централизованного учета в качестве обеспечения обязательств.

177. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учитываются суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий.

178. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета финансовым органом, осуществляющим полномочия главного администратора доходов бюджета от невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или главным администратором доходов бюджета от невыясненных поступлений, информации о суммах невыясненных поступлений, по которым не осуществлены возвраты (уточнения), отраженных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих возврату (уточнению) в следующем финансовом году.

179. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета:

1) по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

180. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

181. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Счет 21 детализируется:

- 1) 21.30 – основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество;
- 2) 21.34 – машины и оборудование;
- 3) 21.35 – транспортные средства;
- 4) 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный;
- 5) 21.38 – прочие основные средства.

182. На забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается соответственно имущество при сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости. Стоимость этой части определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

183. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 110500000 «Материальные запасы» в момент выдачи в личное пользование.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество:

- 1) 27.1 – основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 2) 27.2 – материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

184. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

185. На забалансовом счете 28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию» учитываются картриджи, выданные в эксплуатацию до момента утилизации.

При выдаче новых картриджей в эксплуатацию составляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете в условной оценке один рубль за один объект.

186. На забалансовом счете 50 «Неисключительные права, не соответствующие критериям активов» учитываются нематериальные активы, не соответствующие критерию актива в условной оценке один объект за один рубль.

187. На забалансовом счете «БЛТ» отражается стоимость приобретенных субъектом централизованного учета билетов (авиа, ЖД) у сторонней организации в разрезе подотчетных лиц (пользователей билетов), списание производится на основании документов, подтверждающих использование проезда подотчетным лицом.

22. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

188. Бюджетная отчетность составляется уполномоченной организацией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

189. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

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

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

23. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

191. Классификация событий после отчетной даты:

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

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной

к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

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

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

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

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

е) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

ж) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

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

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

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

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

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

д) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов заключения и прекращения действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в

ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта централизованного учета;

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

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

192. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

193. Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

194. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

1) по счетам бухгалтерского учета – записи формируются на конец отчетного периода;

2) отчетность за отчетный период – формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

3) в пояснениях к отчетности.

195. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

1) по счетам бухгалтерского учета – записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

2) числовые данные в отчетности не корректируются;

3) в пояснениях к отчетности.

196. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5% и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

23. Порядок принятия к учету и корректировке оценочных показателей расчетов по представленным субсидиям

197. Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов (расходов) текущего (отчетного) финансового года (в сумме объема обязательств, принятых в целях достижения условий), а также расчетов по возврату не использованных средств субсидии отражается в учете субъекта, предоставившего субсидию на основании отчетов получателя субсидии, предусмотренных порядком предоставления данной субсидии (соглашением), и (или) Извещения (ф. 0504805).

198. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете и в бюджетной отчетности показателей финансового результата текущего (отчетного) финансового года по операциям с субсидиями, предоставленными в целях достижения условий предусмотренных Соглашением или на финансовое обеспечение затрат, в том числе не использованных и подлежащих возврату средств субсидии, производится датой предоставления отчета о ее использовании и (или) Извещения (ф. 0504805) получателем субсидии в сроки, предусмотренные порядком предоставления данной субсидии (соглашением), но не позднее 31 декабря отчетного года.

199. В случае если отчет по субсидии согласно условиям соглашения (порядка предоставления субсидии) представляется в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показателей доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств субсидий), формирование и представление данных осуществляется в оценочных показателях в сроки, необходимые для отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

200. Отражение оценочных показателей в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта, предоставившего субсидию, осуществляется на основании:

1) Извещения (ф. 0504805) и (или) промежуточного отчета, предоставленного получателями субсидии (в целях достижения условий, предусмотренных Соглашением), местными бюджетами, государственными бюджетными (автономными) учреждениями в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности получателя Субсидии и субъекта, ее предоставившего;

2) промежуточного отчета, представленного получателями субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров (юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам), в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в отчетности получателя Субсидии и субъекта ее предоставившего.

201. В случае если по результатам рассмотрения Отчетов по субсидиям показатели расчетов по предоставленным субсидиям подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года на основании Извещения (ф. 0504805) и (или) промежуточного отчета оценочных значений не являются исправлением ошибки и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям (на дату утверждения Отчетов и (или) установления расхождений).

24. Учет расчетов по налогам

202. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

1) начисление налога на имущество, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода;

2) начисление земельного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода;

3) начисление транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

203. Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением справки-расчета.

204. По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы «входного» НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 021012000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» данные суммы не отражаются.

205. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 130305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

206. Уполномоченная организация направляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения единого налогового платежа (далее – ЕНП), признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, не позднее чем за 3 (три) дня до срока сдачи отчетности.

207. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.).

208. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 130314831 Кредит КРБ 1303XX731.

25. Порядок хранения документов

209. Уполномоченная организация осуществляет хранение бухгалтерских регистров, относящихся к фактам хозяйственной жизни субъектов централизованного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в

течение текущего финансового года. Не позднее второго квартала года после отчетного периода уполномоченная организация осуществляет передачу документов (регистров бухгалтерского учета, сформированных и сброшюрованных по номерам журналов операций) субъекту централизованного учета по описи.

210. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов в архив, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера уполномоченной организации

211. При смене руководителя или главного бухгалтера уполномоченной организации передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- 1) сроки передачи дел;
- 2) лицо, ответственное за сдачу дел;
- 3) лицо, ответственное за прием дел;
- 4) другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель учредителя);
- 5) необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- 6) дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

212. Передача дел оформляется Актом приема-передачи дел. В Акте приема-передачи дел в том числе указываются:

- 1) описание переданных документов, их количество и места хранения;
- 2) выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- 3) соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 4) список отсутствующих документов;
- 5) общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- 6) факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, и т.п.;
- 7) дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.

213. Акт приема-передачи дел заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, указанных в пункте 4 части 208 настоящей Единой учетной политики.

Приложение 1 к Единой учетной политике

ФОРМА

Расчетный листок

Организация _____

Расчетный листок за _____ 202_ г.

К выплате _____

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность _____

Подразделение _____

Оклад (тариф) _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено						Удержано		
						Выплачено		
Долг учреждения на начало						Долг учреждения на конец		

Общий облагаемый доход _____

Вычетов на детей _____

Расчет денежного содержания

Документ-основание, вид выплаты: _____

Организация: _____

Сотрудник: _____

Денежное содержание, учитываемое в полном размере

Начисление	Сумма
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм

Расчетный период: _____

Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
Итого:			

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет

Начисление _____

Приложение 3 к Единой учетной политике

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ год

Акт № _____

списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт о том, что

_____ (указать повод вручения)

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

№ п/п	Кому вручены (ценные подарки, сувенирная продукция, цветы) ФИО	Наименование (ценный подарок, сувенирная продукция, цветы)	Стоимость, руб.
1			
2			
3			
Итого			

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

Председатель
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, рублей	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	Номер
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) « ___ » _____ № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ год

Дефектная ведомость

Наименование объекта основных средств: _____

Место нахождения/установки объекта основных средств: _____

В ходе осмотра _____
(наименование объекта основных средств) выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ:

№ п/п	Инвентарный номер объекта	Заводской номер объекта	Год выпуска объекта	Описание дефектов	Код, наименование работ	Единица измерения	Объем работ	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Фактическая потребность в материалах (количество)	Примечание

Ведомость составили: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6 к Единой учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение документа (информации)
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1. Учет нефинансовых активов							
2.	1.1. Организационные документы							
3.	Приказ о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта централизованного учета (далее – Комиссия)	субъект централизованного учета	бумажный или электронный образ (скан-копия), заверенный в установленном законодательством порядке (далее- бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в государственной информационной системе Камчатского края "Централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета" (далее - ГИС ЦИСБУ)	для внутреннего пользования
4.	Приказ о назначении материально-ответственных лиц	субъект централизованного учета	бумажный или электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование информации в ГИС ЦИСБУ; 2) формирование договора с материально-ответственными	для внутреннего пользования, для передачи в субъект централизованного учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							лицами ГИС "ЦИСБУ"	
5.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	уполномоченная организация	бумажный	1) создает документ по запросу субъекта централизованного учета с использованием ГИС ЦИСБУ; 2) направляет доверенность субъекту централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
6.	1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов							
7.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (счет-фактура, акт выполненных работ, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт приемки законченного строительством	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) при наличии распоряжения руководителя субъекта централизованного учета об оплате	для формирования Журнала операций с безналичными средствами (0504071), для подготовки Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
8.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805) и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия Решения Комиссией
9.	Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	субъект централизованного учета (ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией	Комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
10.	Решение Комиссии о принятии к учету объектов нефинансовых	субъект централизованного учета (Комиссия)	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения	Комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов стоимостью до 10000,00 рублей			решения Комиссией				
11.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета (ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия)	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни и вынесения Решения Комиссией	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией фиска документооборота)
12.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	субъект централизованного учета (ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия)	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и вынесения Решения Комиссией	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
13.	Решение Комиссии при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного	субъект централизованного учета (ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия)	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование в ГИС ЦИСБУ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	для подписания субъектом централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)						0504207) (см. п.15 Графика документооборота)	активов) (ОКУД 0504207)
14.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	ответственное лицо уполномоченной организации	бумажный	направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
15.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504120)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения	ответственные лица; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
16.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов (с	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение Комиссии (см. п.10 Графика документооборота) на основании полученного акта; 2) направляет решение в уполномоченную	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением технической документации (паспорта) (при наличии)) в результате иных расчетов			организацию в сроки, установленные п.10 Графика документооборота			Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
17.	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.17 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения от передающей стороны и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
18.	Решение Комиссии об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией	Комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для подготовки (предзаполнения) Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(свыше 10000,00 рублей)							
19.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) дополнение к п. 19	уполномоченная организация	бумажный	—	Комиссия, утверждает руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) предзаполнение Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании документов, указанных в п. 19; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета
20.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	бумажный	—	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	—	—	—
21.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного материально-ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	бумажный	1) направляет распоряжение (приказ) о смене ответственного лица (при смене ответственного лица), 2) служебная записка ответственного лица с резолюцией	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование в ГИС ЦИСБУ Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), , в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				руководителя о перемещении объектов нефинансовых активов от одного ответственного лица другому				активов (ОКУД 0504034)
22.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) предзаполнение в ГИС ЦИСБУ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (п.24 Графика документооборота); 2) предзаполнение в ГИС ЦИСБУ Извещение (ОКУД 0504805) (п.25 Графика документооборота)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета
23.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п.23 Графика документооборота) с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после подписания документа 2) после получения утвержденного акта принимающей стороной направляет не позднее двух рабочих дней уполномоченной организации для	Комиссия; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для передачи документов принимающей стороне

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				отражения факта передачи в учете				
24.	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.23 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после подписания документа; 2) после получения утвержденного акта принимающей стороной направляет не позднее двух рабочих дней уполномоченной организации для отражения факта передачи в учете	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
25.	Списание нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акта о	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию документы подтверждающие основания списания нефинансовых активов (решение Комиссии, акт технического состояния, дефектная ведомость, иные документы) не позднее следующего рабочего дня после подписания	Комиссия	—	—	для подготовки документов, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			и утверждения документа; 2) подписывает сформированный в ГИС ЦИСБУ Акт и направляет его уполномоченной организации для отражения в учете				
26.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), продолжение п. 26	уполномоченная организация	бумажный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование (предзаполнение) в ГИС ЦИСБУ Акта о списании объектов нефинансовых активов и направление его субъекту централизованного учета для подписания 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете при получении подписанного документа; 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
27.	Списание нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию документы подтверждающие	Комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование (предзаполнение) в ГИС ЦИСБУ Акта о списании объектов нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			основания списания нефинансовых активов (решение Комиссии, акт технического состояния, дефектная ведомость, иные документы) не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа; 2) подписывает сформированный в ГИС ЦИСБУ Акт и направляет его уполномоченной организации для отражения в учете			активов и направление его субъекту централизованного учета для подписания; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете при получении подписанного документа; 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарн ой карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
28.	Акт об утилизации (ликвидация, уничтожении)	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета
29.	Акт о консервации объекта нефинансовых	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный	направляет не позднее следующего	Комиссия нефинансовых активов,	не позднее следующего рабочего дня со	отражение информации в Инвентарной	для внутреннего пользования и отражения в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов на срок более трех месяцев		образ (скан-копия)	рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дня получения документа	карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
30.	1.3. Учет материальных запасов							
31.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (счет – фактура, акт выполненных работ, товарная накладная, универсальный передаточный документ)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения Комиссии (при необходимости)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
32.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление материальных запасов (договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), Решение Комиссии и иные документы)							
33.	Решение Комиссии об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
34.	Решение Комиссии об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией	Комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
35.	Решение Комиссии при поступлении материальных запасов в натуральной форме в	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения	Комиссия, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей	для направления в субъект централизованного учета Приходного ордера на приемку

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме			решения Комиссией	лицо) субъекта централизованного учета		(нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
36.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом документооборота	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет уполномоченной организации документы, необходимые для формирования Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207); 2) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа направляет уполномоченной организации для отражения в учете	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
37.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещения (ОКУД 0504805) в ГИС ЦИСБУ и передача субъекту централизованного учета для подписания	для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							принимающей (передающей) стороной (пп.38, 39 Графика документооборота)	
38.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	бумажный	1) направляет сформированный в ГИС ЦИСБУ Акт на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
39.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет сформированный в ГИС ЦИСБУ документ (Извещение) на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны				
40.	Решение Комиссии при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование в ГИС ЦИСБУ Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) и направление субъекту централизованного учета для подписания	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
41.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) заполняет и подписывает не позднее следующего	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения продолжение п. 40			рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	централизованного учета	дня получения документа		
42.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	—	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	—	—	в целях систематизации информации об объектах учета
43.	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете (учет ГСМ)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
44.	2. Учет кассовых операций							
45.	Документ подтверждающий приобретение денежных документов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирует в ГИС ЦИСБУ Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)	для направления для подписания Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) субъектом централизованного учета
46.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при	уполномоченная организация	бумажный	1) формирует в ГИС ЦИСБУ и направляет в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	поступлении денежных документов			<p>субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих получение денежных документов;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения Приходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего дня после подписания документа</p>	уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	дня получения документа	2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета
47.	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
48.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	уполномоченная организация	бумажный	1) формирует не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				денежных документов из кассы; 2) подписание ответственными лицами и получателем денежных средств субъекта централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Журналах операций (ОКУД 0504071)
49.	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	бумажный	1) формирует средствами в ГИС ЦИСБУ одновременно при формировании кассовых документов; 2) подписание листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) главным бухгалтером уполномоченной организации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
50.	3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
51.	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет документ не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	для внутреннего пользования
52.	Заявление на перечисление денежных средств в подотчет с	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для отражения информации в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	резолюцией руководителя субъекта централизованного учета			после получения документа		дня получения документа	2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	
53.	Документы подотчетного лица, подтверждающие расходы по суммам, выданным под отчет	субъект централизованно го учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы средства в подотчет, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Авансового отчета (ОКУД 0504505) (п.54 Графика документооборота)	для направления в субъект централизованного учета
54.	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ не позднее следующего рабочего дня после поступления документов, подтверждающих расходование средств	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование сведений командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	для направления на подписание в субъект централизованного учета, формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
55.	4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
56.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС)	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
57.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
58.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
59.	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о	субъект централизованного учета	1) электронный, 2) электронный образ (скан-копия)	направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
60.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование Заявки на возврат (КФД 0531803)	для формирования Журнала операций с безналичными денежными средствами (0504071), Заявки на возврат (КФД 0531803) в УФК по Камчатскому краю
61.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным денежными средствами (0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в УФК по Камчатскому краю
62.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг (содержащий резолюцию руководителя либо уполномоченного	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует Сведения о денежном обязательстве в УФК по Камчатскому краю; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете, 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в УФК по Камчатскому краю

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	лица субъекта централизованного учета о принятии к оплате)			следующего рабочего дня после получения документа				
63.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (распоряжения о сроках оплаты) от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в УФК по Камчатскому краю
64.	Независимая гарантия	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета (ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
65.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
66.	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет уполномоченной организации не позднее следующего рабочего дня после заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни, внесение персонализированных данных о физическом лице - исполнителе по	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(подписания) договора			договору в ГИС ЦИСБУ	
67.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, страховых взносов; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в установленные договором сроки; 4) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в УФК по Камчатскому краю
68.	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
69.	5. Оплата труда							
70.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
71.	Штатное расписание	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
72.	Приказ (распоряжение) о приеме государственного служащего (работника) на работу	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее дня приема государственного служащего (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету приказа, отражение информации о приеме в ГИС ЦИСБУ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
73.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	принят к учету приказ, отражение информации об установлении (изменении) надбавок в ГИС ЦИСБУ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
74.	Персональные данные принимаемого на работу государственного служащего (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня приема государственного служащего (работника) на работу (одновременно с предоставлением приказа о приеме на работу)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации в ГИС ЦИСБУ, для дальнейшего использования при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд России (далее – СФР)	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР
75.	Заявление государственного служащего (работника) на налоговые вычеты с	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением документов, подтверждающих право на вычет							
76.	Заявление государственного служащего (работника) на удержание из заработной платы	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
77.	Заявление государственного служащего (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	субъект централизованного учета	бумажный	1) не позднее дня приема государственного служащего (работника) на работу (одновременно с предоставлением приказа о приеме на работу); 2) при смене реквизитов (иных случаях) - в день получения заявления от государственного служащего (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту государственных служащих (работников)	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
78.	Приказ (распоряжение) о переводе государственного служащего (работника) на другую работу	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
79.	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня издания приказа		получения документа		ведомости (ОКУД 0504402)
80.	Приказ (распоряжение) о премировании государственных служащих (работников)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
81.	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
82.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с государственным служащим (работником) (увольнении)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с государственным служащим(работником) при финансировании за счет средств краевого бюджета, (не позднее 5 (пяти) рабочих дней при финансировании за счет средств федерального бюджета)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения сотрудника государственного служащего (работника)	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате и иных выплатах и вознаграждении (по запросу государственного служащего (работника))	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), предоставления справок в субъект централизованного учета
83.	Приказ (распоряжение) о привлечении государственного служащего	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(работника) к работе в выходной день							
84.	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего государственного служащего (работника) с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
85.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска государственного служащего (работника)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска государственного служащего; 2) не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска работника не являющегося государственным служащим	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных работников	начисление отпускных, перечисление (выплата) отпускных государственного служащего (работника)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчете денежного содержания (в части расчета отпускных государственных служащих), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством (формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
86.	Приказ (распоряжение) о предоставлении государственному служащему (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
87.	1) Приказ о предоставлении государственному служащему (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (получения заявлений)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов	1) отражение информации в ГИС ЦИСБУ; 2) формирование сведений для расчета пособия, контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия 3) формирование сведений для направления извещения (информации) о наличии страхового случая в СФР; 4) проверка (корректировка) данных, предоставленных СФР по расчету пособия	для формирования и направления сведений в СФР необходимых для назначения и выплаты пособия
88.	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распоряжительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
89.	Электронный листок нетрудоспособности,	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее 5 (пяти) рабочих	1) контроль поступления	для формирования и направления

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в том числе по беременности и родам					дней со дня поступления входящего запроса от СФР по СЭДО	информация с помощью СЭДО об открытии ЭЛН и запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения пособия; 2) отражение в ГИС ЦИСБУ информации об ЭЛН государственного служащего (работника); 3) подготовка (проверка, корректировка) сведений, необходимых для расчета пособия и предоставленные их в СФР (с помощью СЭДО)	сведений в СФР необходимых для назначения и выплаты пособия
90.	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия) прилагаемых документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней направить в СФР по СЭДО	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования либо для направления в СФР

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением документов (справок), подтверждающих доход на заменяемые года							
91.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	субъект централизованно го учета	1) бумажный, 2) электронный (в случае реализации субъектом централизованно го учета ЭДО в ГИС ЦИСБУ)	предоставляет (формирует в ГИС ЦИСБУ) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней (при выплате заработной платы за счет средств федерального бюджета - не позднее 5 (пяти) рабочих дней) до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
92.	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, и иные)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
93.	Иные приказы по начислению и выплате учебного отпуска	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), (Расчете отпускных государственных служащих)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), (Расчете отпускных государственных служащих), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством (формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты)
94.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату	субъект централизованного учета	бумажный	1) при поступлении документов на уволенного государственного служащего возвращает судебному приставу/суду не	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х рабочих дней со дня выплаты заработной платы; 2) для подготовки (направления)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	и иные доходы должника			позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работников – направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 3) при увольнении работника - возвращает документы судебному приставу/суду в установленные законом сроки			перечисление удержания; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу (по запросу); 4) в случае увольнения работника - возврат постановления в субъект централизованного учета, подготовка информации о взысканной (уплаченной) сумме по исполнительному листу (по запросу)	информации взыскателю/судебному приставу/суду о полном (частичном исполнении) по исполнительному листу; 3) для направления в субъект централизованного учета информации о взысканной (уплаченной) сумме по исполнительному листу (по запросу)
95.	Иные заявления сотрудника государственного служащего (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	формирование Справок	для направления Справок в субъект централизованного учета на подписание
96.	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
97.	Приказ о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) контролирует правомерность предоставления выходных дней государственному	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения приказа	1) расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), регистрах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением заявления и документов (скан-копий), подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки</p>			<p>служащему (работнику) на основании представленных документов; 2) направляет уполномоченной организации не позднее следующего рабочего дня после издания приказа</p>			<p>уходу за ребенком-инвалидом; 2) выплата (перечисление) государственному служащему (работнику) причитающихся сумм; 3) подготовка (направление) Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (необходимых документов) в СФР для возмещения расходов страхователя</p>	<p>бухгалтерского учета; 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425) / расчета денежного содержания; 3) для выплаты (перечисления) причитающихся сумм; 4) для подготовки (направления) в СФР Заявления с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета</p>
98.	Приказ о выплате социального пособия на погребение с	субъект централизованного учета	бумажный, электронный	1) контролирует правомерность предоставления	ответственные лица субъекта	не позднее 2 (двух) дней со	1) выплата (перечисление) государственному	1) для отражения в регистрах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением заявления и документов (скан-копий), подтверждающих правомерность выплаты		образ (скан-копия)	выплаты на основании представленных документов; 2) направляет уполномоченной организации не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	централизованного учета	дня получения приказа	служащему (работнику) причитающейся суммы; 3) подготовка (направление) Заявления о выплате социального пособия на погребение (необходимых документов) в СФР для возмещения расходов страхователя	бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) причитающихся сумм; 3) для подготовки (направления) в СФР Заявления с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета
99.	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее – ДСВ)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	—
100.	Расчетный листок о начислении заработной платы и удержаниях из заработной платы	уполномоченная организация	бумажный (электронный)	формирование в ГИС ЦИСБУ в установленные сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	для выдачи Расчетного листка сотруднику субъекта централизованного учета
101.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425) /	уполномоченная организация	бумажный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Расчет денежного содержания			других случаях в ГИС ЦИСБУ			отпуска, увольнение и иных случаях)	
102.	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	бумажный	формирует в ГИС ЦИСБУ не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для организации архивного хранения документа в электронном виде
103.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИС ЦИСБУ, направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления в кредитную организацию
104.	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	бумажный	ежемесячно отражаются данные о начисленной	ответственные лица уполномоченной организации	—	подписанная ответственными лицами Карточка-	для организации хранения документов

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				заработной плате автоматически в ГИС ЦИСБУ по мере начисления заработной платы			справка (ОКУД 0504417)	
105.	Аналитическая информация о суммах начисленной заработной платы и страховых взносов за определенный период	уполномоченная организация	бумажный	отражаются данные о начисленной заработной плате, страховых взносах	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления субъекту централизованного учета в целях контроля использования фонда оплаты труда (предоставляется по запросу субъекта централизованного учета)
106.	6. Администрирование доходов							
107.	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, (решение суда, исполнительный лист); договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в краевой собственности, в отношении земельных участков, собственность по которым не разграничена; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества; документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы</p>							
108.	<p>Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)</p>	<p>субъект централизованно го учета</p>	<p>бумажный, электронный образ (скан-копия)</p>	<p>направляет информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
109.	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
110.	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	уполномоченная организация	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца следующего за отчетным	уполномоченное лицо уполномоченной организации	—	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) (п.111 Графика документооборота)
111.	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	представляет информацию не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты выявления расхождений в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)							
112.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	уполномоченная организация	электронный	формирует не позднее двух рабочих дней с момента получения информации от субъекта централизованно учета о принадлежности платежа	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в течение 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	1) подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) субъектом централизованного учета; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратор а доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
113.	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
114.	Решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, приказ	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(распоряжение) о списании безнадежной к взысканию задолженности							объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
115.	Решение Комиссии о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами, приказ (распоряжение) о списании задолженности	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
116.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования уполномоченной организацией - для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
117.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования уполномоченной организацией - для сверки
118.	7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов, выплат физическим лицам (пособия, вознаграждения (призы), иные выплаты							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
119.	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (в случае необходимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	для внутреннего пользования
120.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
121.	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
122.	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений							
123.	Соглашение о предоставлении из краевого бюджета межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
124.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из краевого бюджета межбюджетных трансфертов местным бюджетам в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами)	субъект централизованного учета		направляет в уполномоченную организацию Уведомление о бюджетных ассигнованиях не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта							
125.	Нормативный правовой акт, иной документ-основание предусматривающий иные выплаты из краевого бюджета физическим лицам (пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам, субсидии производителям товаров, работ, услуг и т.п.)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	1) для внутреннего пользования; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
126.	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС ЦИСБУ в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
127.	Распоряжение (приказ, письмо) на перечисление субсидий, межбюджетных трансфертов, грантов, выплат физическим лицам	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет уполномоченной организации в день подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа (при наличии финансирования)	формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления Заявки на кассовый расход в УФК по Камчатскому краю
128.	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах), Извещение (ф.0504805), иной документ - основание	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), начисления доходов (расходов) текущего (отчетного) периода
129.	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 05031803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
130.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817) (в случаях предусмотренных Соглашением)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 0531803) при необходимости	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
131.	8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
132.	Документы (информация) для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
133.	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	бумажный, электронный	формирование средствами ГИС ЦИСБУ ежемесячно (квартально, год) в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
134.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее последнего рабочего дня отчетного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	на отчетную (определенную) дату)							
135.	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
136.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
137.	9. Учет финансовых вложений							
138.	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
139.	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
140.	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
141.	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				после получения документа				
142.	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
143.	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
144.	Первичные документы - основания при выбытии акций (приказ, договор)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
145.	10. Государственный долг субъекта Российской Федерации							
146.	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете, формирование платежного поручения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
147.	Платежное поручение	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИС ЦИСБУ в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств краевого бюджета	уполномоченные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
148.	11. Учет операций по исполнительным листам							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
149.	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242 ³ – 242 ⁵ Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242 ⁶ Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
150.	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
151.	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета и представления в УФК по Камчатскому краю; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
152.	12. Учет на забалансовых счетах							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
153.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
154.	Решение Комиссии о списании бланков строгой отчетности (Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816))	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет документ не позднее следующего рабочего дня после подписания	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование в ГИС ЦИСБУ Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете при получении документа	передача акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816 для подписания субъектом централизованного учета, для дальнейшего отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
155.	Протокол Комиссии о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
156.	Протокол Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной, с приложением первичных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
157.	Протокол Комиссии о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредиторами	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
158.	Протокол Комиссии о списании задолженности неустраиваемой кредиторами	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
159.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; предзаполнение в ГИС ЦИСБУ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 050480)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованной порядке (ОКУД 0504805), направление Извещения (ОКУД 0504805) и Акта о приеме передаче субъекту централизованного учета
160.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (п. 159 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной	Комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организацией	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) предзаполнение Акта о приемке-передаче объектов нефинансовых активов в ГИС ЦИСБУ; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
161.	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче	субъект централизованного учета	бумажный, электронный	направляет подписанное принимающей	уполномоченное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (п. 159 Графика документооборота)		образ (скан-копия)	стороной извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	дня получения документа		учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ОКУД 0504805)
162.	Первичные документы, подтверждающие получение нематериальных активов в пользование (лицензионные договоры, договоры коммерческой концессии и другие договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации)	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
163.	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приема-передачи и другие документы)							
164.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
165.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
166.	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство,	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	банковская гарантия и другие)							
167.	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
168.	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)							
169.	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной	субъект централизованно го учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
170.	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества государственным служащим (работникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
171.	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы			после подписания (получения) документов		дня получения документа		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
172.	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
173.	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	капвложений и иные документы							
174.	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда, свидетельствующее об отсутствии обязанности государственного служащего (работника) возместить суммы выявленных переплат; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
175.	13. Инвентаризация							
176.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование справочника членов комиссии	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9
177.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует и направляет уполномоченной организации не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания (но не позднее дня начала инвентаризации)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	предзаполнение Решения о проведении инвентаризации в ГИС ЦИСБУ (по заявке субъекта централизованного учета)	для направления в субъект централизованного учета
178.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует и направляет уполномоченной организации не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания (но не позднее дня начала инвентаризации)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	предзаполнение Решения о проведении инвентаризации в ГИС ЦИСБУ (по заявке субъекта централизованного учета)	для направления в субъект централизованного учета
179.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
180.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
181.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документов (ОКУД 0504086)			централизованно о учета не позднее дня начала инвентаризации				проведения инвентаризации
182.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованно о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
183.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованно о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
184.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованно о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
185.	Инвентаризационная опись расчетов по резервам	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ и направляет в субъект централизованно о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	—	—	для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации

1	2	3	4	5	6	7	8	9
186.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ на основании Инвентаризационных описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения Инвентаризационных описей	Инвентаризационная комиссия	—	—	для направления в уполномоченную организацию
187.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	уполномоченная организация	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ЦИСБУ на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее двух рабочих дней после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
188.	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИС ЦИСБУ при окончании договорных обязательств, по требованию, кварталом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	в сроки установленные	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	направляется в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
189.	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.176)	субъект централизованного учета	бумажный	1) направляет контрагенту сформированный акт сверки;		не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) при получении подписанного контрагентом акта сверки взаимных расчетов направляет уполномоченной организации не позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения				
190.	14. Отчетность							
191.	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в ГИС ЦИСБУ (АИС "СКИФ-БП") и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченном у лицу) субъекта централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в АИС "СКИФ-БП" отчетность	для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы
192.	Информация для Пояснительной записки (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный (бумажный)	формирует текстовую часть Пояснительной записки в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении федерального	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении федерального бюджета Российской Федерации

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>бюджетной системы Российской Федерации и направляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления годовой отчетности (5(пяти) рабочих дней до даты предоставления квартальной отчетности)</p>		<p>бюджета Российской Федерации</p>		
193.	<p>ф. № 0503387 "Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ"</p>	<p>субъект централизованно го учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует показатели о запланированных расходах раздела I "Показатели за счет бюджетных средств"</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>формирование данных в АИС "СКИФ-БП"</p>	<p>для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы</p>
194.	<p>ф. № 0503387 "Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ" (продолжение п. 177.2)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует показатели произведенных расходов раздела I "Показатели за счет бюджетных средств"</p>	<p>ответственное лицо уполномоченной организации</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>формирование данных в АИС "СКИФ-БП"</p>	<p>для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы
195.	Информация о численности государственных служащих (работников) субъекта централизованного учета для формирования Отчета о расходах и численности государственных служащих (работников) федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	субъект централизованного учета	электронный (бумажный)	предоставление информации о численности государственных служащих (работников) краевых государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности государственных служащих (работников) федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	—
196.	Отчет о расходах и численности государственных служащих (работников) федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14,	уполномоченная организация	электронный	формирует отчет о расходах и численности государственных служащих (работников) федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в АИС "СКИФ-БП" отчет о расходах и численности государственных служащих (работников) федеральных государственных органов, государственных органов субъектов	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ОКУД 0503074) (продолжение п. 178)			Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в АИС "СКИФ-БП" и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченном у лицу) субъекта централизованного учета			Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну	
197.	Налоговые декларации (налог на имущество, упрощенная налоговая декларация)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	—	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
198.	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111), персонифицированные сведения о физических лицах (Форма по КНД 1151162))	уполномоченная организация	электронный	формирует в ГИС ЦИСБУ и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	—	представление налоговой отчетности	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
199.	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в СФР в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	для представления в СФР в сроки, установленные законодательством

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" в части данных, не отражаемых в бюджетном учете							
200.	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" в части данных, отражаемых в бюджетном учете (продолжение п. 181)	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в СФР в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	—	—	для представления в СФР в сроки, установленные законодательством
201.	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма по КНД 1110355)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	—	—	для направления в ИФНС
202.	Заявление о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения	субъект централизованного учета	электронный	в сроки, установленные законодательством	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	для представления в СФР

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	основного вида экономической деятельности)							
203.	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
204.	Информация о данных, отраженных в бухгалтерском учете для составления статистической отчетности, формируемой субъектом централизованного учета (форма № 1-Т (ГС), форма № 3-информ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете; 2) направляет информацию в субъект централизованного учета для формирования отчета не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	—	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
205.	Информация о данных, необходимых для составления статистической отчетности, формируемой уполномоченной	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует информацию о показателях отчетности; 2) направляет информацию в уполномоченную	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для формирования уполномоченной организацией статистической отчетности и представления ее по адресам и в

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	организацией (форма № П-4 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)			организацию для формирования отчета не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
206.	15. Иные документы							
207.	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	направляет уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
208.	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
209.	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	—	—	—
210.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расчетными (платежными) документами					дня получения документа		
211.	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531786)	уполномоченная организация	электронный	—	—	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
212.	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
213.	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	уполномоченная организация	электронный	—	—	в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
214.	Сведения о бюджетном, денежном обязательстве	субъект централизованного учета	электронный	формирует в СУФД-ИС в сроки, установленные приказом Минфина Камчатского края от 27.05.2019 № 131 "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	—	—	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				обязательств получателей средств краевого бюджета"				
215.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств, с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
216.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	—	—	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

Приложение 7 к Единой учетной политике

Распределение полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией

№ п/п	Полномочия и обязанности, осуществляемые субъектом централизованного учета	Полномочия и обязанности, переданные уполномоченной организации
1	2	3
1.	1. Расчеты по оплате труда	
2.	<p>1. Формирование (внесение изменений), утверждение штатного расписания субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Ведение табеля учета использования рабочего времени на бумажном носителе и предоставление уполномоченной организации в сроки, утвержденные графиком документооборота.</p> <p>3. Направление уполномоченной организации на бумажном носителе приказов (распоряжений) по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, заявлений сотрудников на удержания, вычеты из зарплаты (с приложением подтверждающих документов), информацию о персональных данных сотрудников для отражения в ГИС ЦИСБУ (реквизиты паспорта, ИНН, СНИЛС), иных документов.</p> <p>4. Назначение лица, ответственного за выдачу расчетных листков (копию приказа о назначении предоставить уполномоченной организации).</p> <p>5. Обеспечение контроля за принятием бюджетных и денежных обязательств по оплате труда и начислениям на</p>	<p>1. На основании документов, полученных от субъекта централизованного учета, начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам субъектов централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, иные перечисления по заявлениям сотрудников, полученных от субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>5. Формирование платежных поручений (заявок на кассовый расход) и направление в УФК по Камчатскому краю.</p> <p>6. Формирование и направление в кредитные организации реестров на зачисление заработной платы (денежного содержания) государственным служащим (работникам) субъектов централизованного учета на банковские счета платежной системы «МИР».</p> <p>7. Формирование и направление сведений в Социальный фонд России (далее – СФР) необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.</p> <p>8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на</p>

1	2	3
	<p>выплаты по оплате труда в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений).</p> <p>6. Представление уполномоченной организации данных о количестве всех неиспользованных дней отпуска за весь период работы по каждому сотруднику для формирования резерва отпусков не позднее 15 декабря текущего года.</p> <p>7. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности (при необходимости), с направлением копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности в уполномоченную организацию.</p>	<p>предоставление стандартных налоговых вычетов.</p> <p>9. Формирование карточек учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, карточка-справка (ф. 0504417).</p> <p>10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате (денежном содержании), расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики.</p> <p>13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам.</p> <p>14. Подготовка по запросу субъекта централизованного учета аналитической информации о суммах начисленных выплат по оплате труда и страховых взносов субъектов централизованного учета.</p> <p>15. Формирование суммы резерва отпусков на 31 декабря текущего года на основании представленных субъектом централизованного учета данных о количестве всех неиспользованных дней отпуска за весь период работы по каждому сотруднику.</p>
3.	2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
4.	<p>1. Предоставление уполномоченному лицу уполномоченной организации доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление уполномоченной организации копий решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении финансовых санкций за нарушение налогового</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>2. Формирование платежных поручений (заявок на кассовый расход) и направление в их УФК по Камчатскому краю.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды и уплату налогов в налоговые органы.</p>

1	2	3
	<p>законодательства Российской Федерации, писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>3. Предоставление уполномоченной организации документов, подтверждающих правомерность исчисления налоговой базы по отдельным налогам (сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД (выписки из ЕГРЮЛ), уведомления об освобождении от обязанности плательщика налога (документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот), справки о государственной регистрации объектов недвижимого имущества (транспортного средства и т.п.), кадастровой стоимости объекта недвижимости и др.</p>	<p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, сборов, взносов.</p> <p>6. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
5.	3. Расчеты с подотчетными лицами	
6.	<p>1. Направление в уполномоченную организацию в форме скан-образа (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе) первичных учетных документов (приказа (распоряжения) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку, заявлений на выдачу денежных средств под отчет, удержанию перерасхода) с сопроводительным письмом, содержащим информацию, необходимую для формирования заявки на кассовый расход (код бюджетной классификации, сумма и т.п.).</p> <p>2. Направление уполномоченной организации подписанного авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов.</p>	<p>1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам сотрудников субъектов централизованного учета.</p> <p>2. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Подготовка авансового отчета, направление его субъекту централизованного учета на подписание и утверждение.</p> <p>4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>5. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников субъектов централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об</p>

1	2	3
	<p>3. Утверждение авансовых отчетов руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью по суммам, выданным под отчет.</p>	<p>уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p>
7.	4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
8.	<p>1. Подготовка и направление уполномоченной организации:</p> <p>1) государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту), договоров;</p> <p>2) счета, счет-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности, проведение претензионной работы по погашению дебиторской задолженности.</p> <p>3. Предоставление уполномоченной организации документов по списанию просроченной задолженности в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством (решение (приказ) о списании, документов, подтверждающих обоснованность списания и т.п.).</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов и обязательств, в том числе просроченной (долгосрочной) дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Предоставление уполномоченной организации иных документов, необходимых для отражения факта финансово-хозяйственной жизни.</p>	<p>1. Подготовка платежных поручений (Заявок на кассовый расход) на перечисление контрагентам и направление в УФК по Камчатскому краю.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>3. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Предоставление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (ежеквартально).</p> <p>6. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета (при необходимости).</p>
9.	5. Нефинансовые активы, имущество	
10.	<p>1. Подготовка и направление уполномоченной организации первичных документов по движению нефинансовых активов:</p>	<p>1. Подготовка в ГИС ЦИСБУ документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета и направление их на подписание и</p>

1	2	3
	<p>1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов);</p> <p>2) актов о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, актов о списании, иных документов;</p> <p>3) распоряжение уполномоченного органа по управлению имуществом Камчатского края о движении имущества субъекта централизованного учета;</p> <p>4) приказа об утверждении норм расхода ГСМ (при необходимости).</p> <p>2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>4. Проведение инвентаризации нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах, предоставление результатов инвентаризации уполномоченной организации.</p>	<p>утверждение субъекту централизованного учета:</p> <p>1) акта о приеме – передаче;</p> <p>2) акта о списании.</p> <p>2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации основных средств субъектов централизованного учета.</p> <p>5. Формирование инвентаризационных описей, отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p> <p>6. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности в Министерство имущества и земельных отношений Камчатского края.</p>
11.	6. Администрирование доходов	
12.	<p>Направление уполномоченной организации приказа о наделении субъекта централизованного учета полномочиями администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации (изменений в приказ).</p> <p>Регистрация вновь закрепленных за субъектом централизованного учета кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации в программном продукте УФК по Камчатскому краю.</p> <p>3. Подготовка и направление уполномоченной организации документов (на бумажном носителе), являющихся основанием для</p>	<p>1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Отражение операций по поступлению доходов на счетах бухгалтерского учета на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложений к выписке (расчетные (платежные) документы).</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Подготовка информации о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам.</p> <p>5. Предоставление субъекту централизованного учета информации для</p>

1	2	3
	<p>начисления (корректировки, списания) доходов.</p> <p>4. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками.</p> <p>5. Проведение инвентаризации администрируемых доходов, в том числе просроченной (долгосрочной) дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>инвентаризации администрируемых доходов (по запросу).</p> <p>Отражение в учете результатов инвентаризации (при необходимости).</p>
13.	7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим (физическим) лицам и межбюджетных трансфертов	
14.	<p>1. Предоставление уполномоченной организации:</p> <p>1) соглашения о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям;</p> <p>2) соглашения (договоры), нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому (физическому) лицу;</p> <p>3) соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, иного нормативного правового акта (если порядком предоставления межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения);</p> <p>4) документа, подтверждающего возникновения денежного обязательства.</p> <p>3. Направление с использованием ГИС «Единая система электронного документооборота Камчатского края» уполномоченной организации распоряжения (письма) о перечислении средств субсидии.</p> <p>4. Направление уполномоченной организации документа-основания (на бумажном носителе) для отражения расчетов по субсидии, межбюджетному трансферту (отчет о произведенных целевых расходах, извещение (ф. 0504805), уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), иной документ).</p>	<p>1. Отражение операций по начислению субсидий, межбюджетных трансфертов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов на счета бухгалтерского учета.</p> <p>2. Подготовка платежных документов (Заявок на кассовый расход) на перечисление субсидий, межбюджетных трансфертов и направление их в СУФД.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по перечислению субсидий, межбюджетных трансфертов.</p> <p>4. Начисление доходов (расходов), закрытие расчетов, отражение операций по возврату остатков целевых субсидий, межбюджетных трансфертов.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>6. Подготовка субъекту централизованного учета информации для проведения инвентаризации (по запросу).</p>

1	2	3
	5. Проведение инвентаризации расчетов по субсидиям и межбюджетным трансфертам.	
15.	8. Учет операций с безналичными денежными средствами	
16.	<p>1. Направление уполномоченной организации распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход.</p> <p>2. Предоставление уполномоченной организации (по запросу) иных документов, необходимых для учета операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>3. Направление уполномоченной организации распоряжения о возврате средств, поступивших во временное распоряжение (сумм обеспечения исполнения государственных контрактов).</p> <p>4. Формирование заявок на финансирование.</p> <p>5. Формирование в СУФД сведений о бюджетном и денежном обязательстве.</p> <p>6. Формирование, внесение изменений в карточку образцов подписей (ф. 0531753).</p>	<p>1. Формирование и размещение в СУФД заявок на кассовый расход, в том числе по межбюджетным расчетам.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю Уведомлений по уточнению платежа.</p> <p>3. Выгрузка из СУФД выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств (приложений к выписке), отражение на их основании операций с безналичными расчетами на счетах бухгалтерского учета в ГИС ЦИСБУ.</p> <p>4. Формирование и размещение в СУФД заявок на возврат средств, поступивших во временное распоряжение (сумм обеспечения исполнения государственных контрактов).</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
17.	9. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности, банковской гарантии	
18.	<p>1. Подготовка и направление уполномоченной организации первичных учетных документов по движению денежных документов и бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Проведение инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности. Предоставление уполномоченной организации результатов инвентаризации.</p> <p>3. Предоставление уполномоченной организации банковской гарантии, предоставленной субъекту централизованного учета в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по движению денежных документов, бланков строгой отчетности, банковских гарантий.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Подготовка по запросу субъекта централизованного учета документов, необходимых для проведения инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>

1	2	3
		5. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета (при необходимости).
19.	10. Санкционирование расходов	
20.	<p>Направление уполномоченной организации уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств (изменений к ним) в сроки, предусмотренные графиком документооборота.</p> <p>Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p> <p>2. Контроль за исполнением бюджетной сметы, за достаточностью лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов, необходимых для исполнения обязательств.</p> <p>3. Направление уполномоченной организации информации (реквизитов) о поставленных на учет в УФК по Камчатскому краю принятых (принимаемых) бюджетных и денежных обязательств в сроки, предусмотренные графиком документооборота.</p>	<p>1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
21.	11. Составление отчетности	
22.	<p>Подготовка и направление уполномоченной организации пояснительной записки (ф. 0503160) годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности включая:</p> <p>1) текстовую часть пояснительной записки – раздела 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», раздела 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», раздела 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности» в части отражения причин низкого исполнения (не исполнения) бюджета, раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной</p>	<p>1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности субъекта централизованного учета как получателя средств краевого бюджета в ГИС ЦИСБУ, выгрузка сформированной отчетности в программном продукте «СКИФ-Бюджетный процесс».</p> <p>2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>3. Составление и представление статистической отчетности в органы статистики и отчетности в Министерство</p>

1	2	3
	<p>отчетности» в части пояснения причин и сроков образования просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности и мерах, принимаемых для ее урегулирования;</p> <p>2) Таблицы № 1 «Сведения о направлениях деятельности», № 3 «Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете», № 6 «Сведения о проведении инвентаризаций»;</p> <p>3) форму 0503164 «Сведения об исполнении бюджета» в части пояснения причин отклонения плановых назначений от исполнения;</p> <p>4) форму 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета»;</p> <p>5) форму 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства» (в части касающейся);</p> <p>б) иные формы бюджетной отчетности, требующие пояснения субъекта централизованного учета (по запросу уполномоченной организации).</p> <p>Подписание бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе консолидированной.</p> <p>Осуществление внутреннего финансового аудита составления бюджетной отчетности.</p> <p>Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p>	<p>имущества и земельных отношений Камчатского края.</p> <p>4. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности ГРБС на основе отчетности получателей бюджетных средств в программном продукте «СКИФ-Бюджетный процесс».</p> <p>5. Формирование консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и автономных учреждений в программном продукте «СКИФ-Бюджетный процесс».</p> <p>6. Проверка показателей бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности подведомственных учреждений субъекта централизованного учета на соблюдение требований к ее составлению путем выверки показателей отчетности по установленным контрольным соотношениям.</p> <p>7. Направление в налоговый орган форм бюджетной отчетности субъекта централизованного учета в установленном законодательством порядке.</p>

Приложение 8 к Единой учетной политике

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

№ п/п	Наименование документа	Лицо, наделенное правом первой подписи документа	Лица, наделенные правом второй и третьей подписи документа
1	2	3	4
1.	Приказ субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
2.	Распоряжение (Заявка) на финансирование субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
3.	Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
4.	Акт выполненных работ (оказанных услуг),	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	нет
5.	Товарная накладная (унифицированный передаточный документ)	Материально – ответственное лицо или руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
6.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
7.	Акт о приеме – передаче, акт о списании	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), подписывают- главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, члены Комиссии – в соответствии с приказом субъекта централизованного учета, ответственный специалист уполномоченной организации	
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает – руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), подписывают – главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, ответственный специалист уполномоченной организации, материально – ответственное лицо субъекта централизованного учета.	

1	2	3	4
9.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственные централизованного учета, уполномоченной организации	лица субъекта главный бухгалтер
10.	Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально-ответственное централизованного учета.	лицо субъекта
11.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
12.	Заявление сотрудника субъекта централизованного учета о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, сотрудник	нет
13.	Авансовый отчет	Утверждение – руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансового отчета и приложенных первичных учетных документов – главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
14.	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	нет
15.	Табель учета использования рабочего времени	Утверждает и подписывает уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	нет
16.	Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов	Уполномоченное лицо, сотрудник субъекта централизованного учета	нет

1	2	3	4
17.	Справка о заработной плате сотрудника субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
18.	Бюджетная смета субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
19.	Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности субъекта централизованного учета	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	нет
20.	Бюджетная отчетность (в т.ч. консолидированная), консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений, иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) уполномоченной организации
21.	Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
22.	Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
23.	Документы по взаимодействию с банками, в том числе Ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт сотрудников субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета - руководитель уполномоченной организации	нет
24.	Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Лицо, наделенное правом подписи платежных документов согласно Карточке образцов подписей (ф. 0531753), предусмотренной приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н	
25.	Заявка на кассовый расход	Лицо, наделенное правом подписи платежных документов согласно Карточке образцов подписей (ф.	

1	2	3	4
		0531753), предусмотренной приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н	
26.	Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Специалист уполномоченной организации
27.	Отчетность в органы государственной статистики	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
28.	Отчетность в Министерство имущества и земельных отношений Камчатского края	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
29.	Расчетно-платежная ведомость	Исполнитель, уполномоченное лицо уполномоченной организации	
30.	Акты сверки	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)

Рабочий план счетов бюджетного учета

1. Структура Рабочего плана счетов

1) Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета
	группа	подгруппа	статья	подстатья	Элемент	
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-20)

2) Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-17)	(18-20)

3) Структура источников финансирования дефицита бюджета

Код главного администратора источников	Код группы источников	Код подгруппы источников	Код статьи источников	Код вида источников
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-13)	(14-20)

2. Структура видов финансового обеспечения
(Разряд номера счета 18)

- 1 - бюджетная деятельность;
3 – средства во временном распоряжении.

3. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
101	1	1		Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Жилые помещения
101	1	2			Нежилые помещения (здания и сооружения)

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
101	1	5			Транспортные средства
101	3	2		Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нежилые помещения (здания и сооружения)
101	3	4			Машины и оборудование
101	3	5			Транспортные средства
101	3	6			Инвентарь производственный и хозяйственный
101	3	8			Прочие основные средства
102	3	D		Нематериальные активы	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102	3	I			Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	N			Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
103	1	1		Непроизведенные активы	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
104	1	1		Амортизация недвижимого имущества	Амортизация жилых помещений

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				учреждения	
104	1	2			Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	1	5			Амортизация транспортных средств
104	3	2		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений
104	3	4			Амортизация машин и оборудования
104	3	5			Амортизация транспортных средств
104	3	6			Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	3	8			Амортизация прочих основных средств
104	3	D			Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	3	I			Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	4	2		Амортизация прав пользования активами	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104	6	I		Амортизация прав пользования нематериальными активами	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
105	3	1		Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Лекарственные препараты и медицинские материалы
105	3	3			Горюче–смазочные материалы
105	3	4			Строительные материалы
105	3	5			Мягкий инвентарь
105	3	6			Прочие материальные запасы
106	1	1		Вложения в недвижимое имущество	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106	К	С			Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106	3	1		Вложения в нефинансовые активы	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4			Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	П			(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	D			Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106	3	I			Вложения в программное

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106	3	N			Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106	6	I		Вложения в права пользования нематериальными активами	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111	4	2		Права пользования активами	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	6	I		Права пользования нематериальными активами	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114	1	1		Обесценение нефинансовых активов	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114	1	2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114	1	5			Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114	3	2		Обесценение иного движимого	Обесценение нежилых помещений

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				имущества учреждения	(зданий и сооружений)
114	3	4			Обесценение машин и оборудования
114	3	5			Обесценение транспортных средств
114	3	6			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	3	8			Обесценение прочих основных средств
114	3	D			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	3	I			Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	3	N			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	4	2		Обесценение прав пользования активами	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114	6	I		Обесценение прав пользования нематериальными активами	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
201	1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе	Денежные средства учреждения на счетах

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				казначейства	
201	1	3			Денежные средства учреждения в пути
201	2	1		Денежные средства учреждения в кредитной организации	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201	3	4		Денежные средства в кассе учреждения	Касса
201	3	5			Денежные документы
204	3	3		Акции и иные формы участия в капитале	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205	1	1		Расчеты по налоговым доходам	Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2			Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	2	3		Расчеты по доходам от собственности	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	9			Расчеты по иным доходам от собственности
205	4	1		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	5			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
205	5	1		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	3			Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6			Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	1		Расчеты по	Расчеты по

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	4			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с активами	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1		Расчеты по прочим доходам	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9			Расчеты по иным доходам
206	1	1		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
206	1	2			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4			Расчеты по авансам

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по работам, услугам	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2			Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7			Расчеты по авансам по страхованию
206	3	1		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					автономным учреждениям
206	4	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
206	5	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	4			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	6	4		Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим государственным служащим (работникам)
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	9	7		Расчеты по авансам по прочим расходам	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207	1	1		Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207	1	3			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ услуг по содержанию имущества
208	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по поступлениям нефинансовых активов	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4			Расчеты с

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209	3	4		Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по компенсации затрат	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	1		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	7	1		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4			Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1		Расчеты по иным доходам	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	9			Расчеты по иным доходам
210	0	2		Прочие расчеты с дебиторами	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4			Расчеты по распределенным

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					поступлениям к зачислению в бюджет
215	3	1		Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Вложения в акции
215	3	2			Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215	3	4			Вложения в иные формы участия в капитале
301	1	1		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301	1	3			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
302	1	1		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Расчеты по заработной плате
302	1	2			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по	Расчеты по услугам

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				работам, услугам	связи
302	2	2			Расчеты по транспортным услугам
302	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7			Расчеты по страхованию
302	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	3	1		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	A			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	5	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	4			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	2		Расчеты по социальному обеспечению	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим государственным служащим (работникам)
302	6	5			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					государственным служащим (работникам) в натуральной форме
302	6	6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	7	3		Расчеты по приобретению финансовых активов	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	9	3		Расчеты по прочим расходам	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5			Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6			Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7			Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303	0	1		Расчеты по платежам в бюджеты	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2			Расчеты по страховым взносам на

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6			Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2			Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	4			Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5			Расчеты по единому страховому тарифу
304	0	1		Прочие расчеты с кредиторами	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3			Расчеты по

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4			Внутриведомственные расчеты
304	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
304	6	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304	7	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304	8	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	9	6			Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401	1	0		Финансовый результат экономического субъекта	Доходы текущего финансового года
401	1	6			Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	1	7			Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					контрольным мероприятиям
401	1	8			Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401	1	9			Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401	2	0		Расходы текущего финансового года	Расходы текущего финансового года
401	2	6			Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	7			Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401	2	8			Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	9			Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0			Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	1			Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9			Доходы будущих периодов к признанию в

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					очередные года
401	5	0			Расходы будущих периодов
401	6	0			Резервы предстоящих расходов
501	1	1		Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	1	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	2	1		Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	2	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	2	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	2	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	3	1		Лимиты бюджетных обязательств	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501	3	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	3	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	3	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	3	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	4	1		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	4	2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	4	3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	4	5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	4	6			Лимиты бюджетных обязательств в пути
501	9	3		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
				периода)	
502	1	1		Обязательства текущего финансового года	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2			Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	1	9			Отложенные обязательства текущего финансового года
502	2	1		Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2			Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	7			Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9			Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
502	3	1		Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	2			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	7			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	3	9			Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502	4	1		Обязательства второго года, следующего за очередным	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	2			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	7			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	4	9			Отложенные

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический		Разряд номера счета		
	группа	вид			
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					обязательства второго года, следующего за очередным
502	9	9		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503	1	1		Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	1	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	1	6			Бюджетные ассигнования в пути
503	2	1		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	2	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	2	3			Бюджетные ассигнования

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
					получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	2	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	2	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	2	6			Бюджетные ассигнования в пути
503	3	1		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Доведенные бюджетные ассигнования
503	3	2			Бюджетные ассигнования к распределению
503	3	3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	3	4			Переданные бюджетные ассигнования
503	3	5			Полученные бюджетные ассигнования
503	3	6			Бюджетные ассигнования в пути
504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

Синтетический счет объекта учета			Код КОСГУ****	Наименование группы	Наименование вида
Код счета					
синтетический	аналитический				
	группа	вид			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
504	2	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	3	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
507	1	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507	2	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507	3	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

* коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с прогнозом администрирования Министерством финансов Камчатского края поступлений доходов в краевой бюджет на соответствующий финансовый год.

** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Министерства финансов Камчатского края на соответствующий финансовый год.

*** коды в разрядах с 1 по 17 применяются по классификационному признаку, в соответствии с бюджетной росписью Министерства финансов Камчатского края на соответствующий финансовый год.

**** коды в разрядах с 24 по 26 соответствуют аналитическому номеру счета по КОСГУ применяемому для отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни, предусмотренных Планом счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства – недвижимое имущество на хранении	02.11
Основные средства, не признанные активом	02.3
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (условные ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (условные ед.)	07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Государственные гарантии	11.1

Муниципальные гарантии	11.2
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование	21.34
Транспортные средства	21.35
Инвентарь производственный и хозяйственный	21.36
Прочие основные средства	21.38
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.33
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование государственным служащим (работникам)	27
ОС, выданные в личное пользование государственным служащим (работникам)	27.1
МЗ, выданные в личное пользование государственным служащим	27.2

(работникам)	
Учет картриджей, выданных в эксплуатацию	28
Неисключительные права, не соответствующие критериям активов	50
Учет авиабилетов	БЛТ
Исправление ошибок по забалансовым счетам	ИОЗ

Приложение 10 к Единой учетной политике

**Порядок
принятия бюджетных и денежных обязательств**

1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Основание для отражения в учете бюджетного обязательства			Основание для отражения в учете денежного обязательства	
	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции
1	2	3	4	5	6
1.	Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате				
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов	датой заключения контракта (договора) в сумме контракта (договора)	проводится в случае изменения цены контракта (договора) или его расторжения	1) Накладная; 2) Акт о выполнении работ; 3) Акт об оказании услуг; 4) Универсальный передаточный документ; 5) иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, чек)	датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа субъектом централизованного учета; в сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса
3.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов	датой заключения контракта (договора): в сумме контракта (договора)	проводится в случае изменения цены контракта (договора) или его расторжения	1) Накладная; 2) Акт о выполнении работ; 3) Акт об оказании услуг; 4) Универсальный передаточный документ; 5) иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, чек)	датой подтверждающего документа, но не ранее даты фактического получения документа субъектом централизованного учета; в сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса
4.	Неисполненные (исполненные частично) контракты (договоры)	первым рабочим днем финансового года;	проводится в случае уточнения (изменения)	1) Накладная; 2) Акт о выполнении работ; 3) Акт об оказании услуг;	первым рабочим днем года; в сумме, подлежащей

1	2	3	4	5	6
	предыдущих лет (с учетом данных акта сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января текущего финансового года)	в сумме, подлежащей оплате в текущем году	суммы учтенных обязательств	4) Универсальный передаточный документ; 5) Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января текущего года; 6) иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, чек)	оплате в текущем году
5.	Договор аренды, предусматривающий периодическую оплату (в фиксированной сумме, определенной договором)	датой заключения контракта (договора): в сумме контракта (договора)	проводится в случае изменения цены контракта (договора) или его расторжения	1) счет; 2) Акт	установленной датой платежа согласно договору; в сумме периодического платежа
6.	Расчеты с персоналом, иными физическими лицами				
7.	Бюджетная смета и (или) соответствующие Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) по КВР 111,121	в начале года в объеме утвержденных сметных показателей (лимитов бюджетных обязательств) по оплате труда (выплате денежного содержания, денежного довольствия)	Проводится в случае изменения объемов сметных показателей (лимитов) по оплате труда; в соответствии с суммой фактически произведенных начислений в случае превышения их над объемом доведенных лимитов бюджетных обязательств	1) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); 2) Расчетная ведомость (ф. 0504402); 3) Распоряжение о выплате; 4) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в рамках бюджетного обязательства, возникшего при реализации трудовых функций работником	последним днем периода, за который начисляется заработная плата (выплаты при увольнении), но не позднее установленной даты выплаты
8.	1) Приказ (распоряжение) о предоставлении выплаты (как обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные)); 2) заявления физических лиц;	датой назначения выплат (приказа, распоряжения), в сумме начисленных обязательств (выплат)	проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств	датой назначения выплат (приказа, распоряжения), в сроки, утвержденные приказом о предоставлении выплаты	в сумме начисленных обязательств (выплат)

1	2	3	4	5	6
	3) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства; 4) иные документы, подтверждающие принятие обязательств				
9.	Расчеты с подотчетными лицами				
10.	1) Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; 2) приказ о направлении в командировку; 3) приказ о компенсации расходов по проезду в отпуск; 4) распоряжение о выдаче аванса; 5) утвержденный руководителем Авансовый отчет (ф. 0504505), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств); 6) служебная записка; 7) иные документы, подтверждающие принятие обязательств	датой решения руководителя субъекта централизованно го учета о выдаче аванса; датой утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	По факту представления подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); возврата всей суммы аванса	1) Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; 2) Приказ о направлении в командировку; 3) приказ о компенсации расходов по проезду в отпуск; 4) распоряжение о выдаче аванса; 5) утвержденный руководителем Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств); 6) иные документы, подтверждающие принятие обязательств	Датой подписания руководителем субъекта централизованно го учета заявления о выдаче денежных средств под отчет, не позднее даты выдачи аванса (утвержденный руководителем)
11.	Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты				
12.	1) Регистры налогового и бухгалтерского учета, 2) справка-расчет 3) бухгалтерская справка (ф. 0504833)	дата отражения задолженности на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» в сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей	проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств	1) справка- расчет, 2) регистры налогового и бухгалтерского учета	датой отражения задолженности на счете 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» в сумме сформировавшей ся задолженности

1	2	3	4	5	6
		уплате в бюджет на основании справки-расчета, бухгалтерского регистра			
13.	Расчеты по предоставлению субсидий государственным (муниципальным) учреждениям				
14.	Соглашение (договор) на предоставление соответствующих субсидий	датой заключения соответствующего Соглашения (договора) в сумме Соглашения (договора)	На основании дополнительного соглашения к Соглашению (договору)	Распоряжение субъекта централизованного учета об осуществлении оплаты (о перечислении средств)	в даты, установленные распоряжением (соглашением) в сумме, установленной распоряжением (соглашением)
15.	Расчеты по предоставлению межбюджетных трансфертов (далее – МБТ)				
16.	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии, иного МБТ	датой заключения соответствующего Соглашения (договора) в сумме Соглашения (договора)	На основании дополнительного соглашения к Соглашению (договору)	1) Распоряжение субъекта централизованного учета об осуществлении оплаты (о перечислении средств) 2) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в рамках бюджетного обязательства, возникшего на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидии или правил предоставления субсидии	датой соответствующего документа в сумме указанной в документе
17.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ	в объеме утвержденных сметных показателей (лимитов бюджетных обязательств)	в случае изменения объемов сметных показателей (лимитов)	1) Распоряжение субъекта централизованного учета об осуществлении оплаты (о перечислении средств) 2) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в рамках бюджетного обязательства, возникшего на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидии или правил предоставления	датой соответствующего документа в сумме указанной в документе

1	2	3	4	5	6
				субсидии	
18.	Расчеты по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг				
19.	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии	датой заключения соответствующего Соглашения (договора) в сумме Соглашения (договора)	на основании дополнительного соглашения к Соглашению (договору)	1) Распоряжение субъекта централизованного учета об осуществлении оплаты (о перечислении средств) 2) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в рамках бюджетного обязательства, возникшего на основании Соглашения (договора) о предоставлении субсидии или правил предоставления субсидии	датой соответствующего документа в сумме указанной в документе
20.	Иные расчеты				
21.	1) Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; 2) Судебный приказ; 3) Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	датой получения субъектом централизованного учета (органом, в котором субъекту учета открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного приказа), решения налогового органа в сумме начисленных обязательств (выплат)	проводится в случае изменения исковых требований; отмены судебного акта, подлежащего исполнению, решения налогового органа	1) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) 2) Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; 3) Справка-расчет; 4) График выплат по исполнительному документу; 5) Судебный приказ; 6) Решение налогового органа; 7) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); 8) Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого	1) датой предоставления субъектом учета уполномоченной организации исполнительного листа (судебного приказа) с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов или Решения налогового органа; 2) при наличии графика выплат по периодическим платежам - соответствующими датами; 3) при наличии постановления о приостановлении и действия судебного решения - датой окончания такого приостановления

1	2	3	4	5	6
				налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов (ф. 1120502); 9) Акт сверки расчетов; 10) иной документ	
22.	Иные расходы: Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	на дату и в сумме соответствующего документа		Иные разовые расходы: Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа

2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов в отношении которых принимаются обязательства), договоров (соглашений) и иных оснований возникновения обязательств.

3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении закупки Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

4. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ).

5. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.