



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20 мая 2025

№ 64 «о/н»

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н»

В соответствии с частью 2 и частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н» «О единой учетной политике при централизации бюджетного учета» (в редакции приказа департамента финансов Воронежской области от 01.06.2023 № 68 «о/н», приказов министерства финансов Воронежской области от 08.12.2023 № 162 «о/н», от 18.06.2024 № 82 «о/н») следующие изменения:

1.1. Единую учетную политику при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. График документооборота при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Воронежской области - начальника сводного отдела учета и отчетности - главной бухгалтерии Кравец-Гомзу Т.А.

Министр



Н.Г. Сафонова

Приложение №1
к приказу министерства финансов
Воронежской области
от 10.05.2025 № 64, 0/4

«Утверждена
приказом департамента финансов
Воронежской области
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

Единая учетная политика при централизации бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика разработана при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области (далее - единая учетная политика) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1890 «Об общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов

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 (муниципальные) органы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

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

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (далее - Приказ № 390);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731;

- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и

отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»,

утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

- постановление Правительства Воронежской области от 30.12.2020 № 1166 «О передаче департаменту финансов Воронежской области полномочий отдельных исполнительных органов государственной власти Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области» (далее - ППВО от 30.12.2020 № 1166);

- приказ департамента цифрового развития Воронежской области от 06.04.2022 № 42-01-06/50 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности» (далее - Положение о ГИС ВО «ЕЦИС»);

- приказ министерства цифрового развития Воронежской области от 08.11.2024 № 42-01-06/224 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности»;

- иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Единая учетная политика обеспечивает единство методологии при организации и ведении бюджетного учета и достоверности всех видов отчетности (бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности).

1.3. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Субъекты централизованного учета	Отдельные исполнительные органы Воронежской области, подведомственные им казенные учреждения Воронежской области, передавшие полномочия по Соглашениям
Уполномоченный орган	Министерство финансов Воронежской области
Уполномоченная организация	Государственное казенное учреждение Воронежской области «Центр бюджетного учета и отчетности»

Соглашение	Соглашение об осуществлении переданных централизуемых полномочий
Единая учетная политика	Единая учетная политика при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области
ГИС ВО «ЕЦИС»	Государственная информационная система Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности»
Оператор ГИС ВО «ЕЦИС»	Министерство цифрового развития Воронежской области
ГИС ВО «КАСИБ»	Государственная информационная система Воронежской области «Комплексная автоматизированная система исполнения бюджета»
Простая ЭП	Простая электронная подпись
Квалифицированная ЭП	Квалифицированная электронная подпись
Электронный образ (скан-копия)	Документ в ГИС ВО «ЕЦИС», полученный путем сканирования первичного учетного документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный квалифицированной ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета

2. Организация бюджетного учета

2.1. Выполнение переданных Субъектами учета централизуемых полномочий осуществляется Уполномоченным органом через Уполномоченную организацию по Соглашениям и реализуется посредством использования ГИС ВО «ЕЦИС» и ГИС ВО «КАСИБ».

Основание: пункт 3 ППВО от 30.12.2020 № 1166.

2.1.1. Организация учетной работы и распределение ее объема осуществляется заместителем директора - главным бухгалтером Уполномоченной организации.

2.1.2. Без подписи заместителя директора - главного бухгалтера

Уполномоченной организации или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бюджетному учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Субъекта централизованного учета, особенности оформления, которых определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение ГИС ВО «ЕЦИС», в том числе обеспечение резервного копирования всей размещенной в ГИС ВО «ЕЦИС» информации, хранения и восстановления из резервных копий в случае ее повреждения или разрушения, осуществляет оператор ГИС ВО «ЕЦИС».

Основание: раздел 5 Положения о ГИС ВО «ЕЦИС».

2.2. Основные положения единой учетной политики публикуются на официальном сайте Уполномоченного органа или на официальном интернет-портале правовой информации Воронежской области путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 16 единой учетной политики.

2.4. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, утвержденного Уполномоченным органом.

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

2.5. Взаимодействие Уполномоченной организации с Субъектами централизованного учета при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бюджетного учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов

(скан-копий) бумажных документов в ГИС ВО «ЕЦИС». Порядок взаимодействия изложен в Графике документооборота при централизации бюджетного учета, утвержденного Уполномоченным органом.

Первичные документы составляют и передают в Уполномоченную организацию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Перечень лиц, имеющих право формирования и подписания документов бюджетного учета (включая электронные документы и регистры бюджетного учета), устанавливается руководителем Субъекта централизованного учета и представляется в Уполномоченную организацию.

2.5.1. Скан-копии первичных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажных носителях), принимаются к бюджетному учету при условии наличия в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных статьями 9 Федерального закона № 402-ФЗ), и при условии

удостоверения скан-копии подлиннику документа квалифицированной ЭП лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу скан-копии.

2.5.2. Электронный первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной ЭП.

Перечень электронных первичных документов и регистров бюджетного учета указан в Приложении № 1 к единой учетной политике.

2.5.3. Для отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных документов:

- утвержденные приказом № 52н (в части электронных первичных документов при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов);
- утвержденные приказом № 61н (при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов).

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым приказом № 52н и приказом № 61н не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы, которые утверждены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.5.4. В случае отсутствия возможности формирования скан-копий первичных документов, электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов бюджетного учета их формирование осуществляется на бумажном носителе. Передача бумажных первичных документов производится по Реестру документов, который

утвержден в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.5.5. Допускается оформление:

- одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату;

- одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)) с периодичностью один раз в месяц, при условии их составления на отчетную дату.

2.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в автоматизированном виде в регистрах.

Основание: часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, подпункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

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

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.6.1. Отражение в регистрах производится по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов.

2.6.2. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №3 к единой учетной политике.

2.7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета на бумажных носителях информации осуществляется Субъектами централизованного учета в течение сроков, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.7.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бюджетного учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке также указывается: наименование Субъекта централизованного учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бюджетного учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бюджетного учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

количества листов в папке (деле).

2.7.2. По электронным первичным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бюджетного учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. По требованию контролирующих органов первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета согласно распределению полномочий в соответствии с Соглашением.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа прошиваются пронумерованные листы и в месте прошивки заверяется документ.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.9. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в электронном виде с использованием простой и квалифицированной ЭП в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются

первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП в соответствии со следующей нумерацией:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-с	Журнал по прочим операциям (по санкционированию)
8-ф	Журнал по прочим операциям (фондовая касса)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства.

2.11. Формирование журнала операций по забалансовым счетам (ф.0509213) осуществляется по каждому забалансовому счету в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП. Журнал операций по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний календарный день года.

2.12. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Субъекту централизованного учета в форме электронного документа с

использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП на конец текущего месяца не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.13. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Субъекта централизованного учета, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя Субъекта централизованного учета, либо лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность перевода). Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В отношении электронного авиабилета допускается представление данных на латинице в соответствии с единым международным кодификатором и приказами Минтранса (Письмо ФНС России от 26 апреля 2010 г. № ШС-37-3/656@ «Об отсутствии необходимости построчного перевода электронного авиабилета»).

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к единой учетной политике.

2.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5 к единой учетной политике.

2.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 6 к единой учетной политике.

2.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета, приведенным в Приложении № 7 к единой учетной политике.

2.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 8 к единой учетной политике.

2.19. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 9 к единой учетной политике.

2.20. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

2.21. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.22. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства выбирает комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.23. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Уполномоченной организации.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.24. Нормативно-правовыми актами Субъекта централизованного учета утверждаются:

- передача права первой подписи финансовых документов, платежных документов, договоров гражданско-правового характера уполномоченным лицам;
- передача права второй подписи финансовых документов, платежных документов по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Управлении Федерального казначейства Воронежской области, ответственным лицам Уполномоченной организации;
- уполномоченные лица на согласование финансовых документов, имеющих стоимостное выражение;
- уполномоченные лица, ответственные за взаимодействие с Уполномоченной организацией;
- персонализированный список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного учета;
- перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее - БСО), денежных документов, денежных средств, доверенностей;
- перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной

ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, и прочие перечни;

- порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и предоставление первичных учетных документов с Уполномоченной организацией;
- полномочия как главного распорядителя бюджетных средств;
- полномочия как главного администратора доходов бюджета;
- полномочия как главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- ответственные лица за ведение кассовых операций;
- состав инвентаризационной комиссии, а также комиссии по поступлению и выбытию активов, действующих на постоянной основе;
- порядок осуществления внутреннего финансового аудита;
- положение об инвентаризационной комиссии;
- перечень объектов основных средств, признаваемых комплексом и учитываемых как один инвентарный объект;
- нормы расходов горюче-смазочных материалов;
- основные положения и особенности отражения в бюджетном учете биологических активов и имущества казны в соответствии с требованиями СГС «Биологические активы» и СГС «Государственная (муниципальная) казна» при их наличии в бюджетном учете;
- и другие нормативные документы, обеспечивающие выполнение функций Субъекта бюджетного учета.

2.25. Нормативно-правовые акты Уполномоченного органа и Субъектов централизованного учета, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями настоящей единой учетной политики.

3. Основные средства

3.1. Принятие к бюджетному учету основных средств осуществляется Уполномоченной организацией на основании Решения о признании объектов

нефинансовых активов (ф. 0510441) оформленного комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.3.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно-сочлененных предметов, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.3.2. В случае если мониторы являются самостоятельными

устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.3.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.4. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215). При этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

- 1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);
- 2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;
- 7 - 17-й разряды - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров - XXXXXXXX.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с единой учетной политикой.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Основные средства».

3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Субъекта централизованного учета путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером

или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.7. 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, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывающих) 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.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объектов основных средств оформляется Актом разукomплектации (частичной ликвидации) объекта НФА, утвержденным в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в

заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) Акт составляется и заполняется только со стороны Субъекта централизованного учета.

3.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Субъект централизованного учета объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

3.12. 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.

При проведении переоценки объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442).

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.14. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции

к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Субъекта централизованного учета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

3.18. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.19. Объекты основных средств, по которым комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости: один объект один рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот в качестве актива, продажи или списания (утилизация, демонтаж, уничтожение)). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с

министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Субъекту централизованного учета экономические выгоды (полезный потенциал) и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

3.20. Изъятые при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете КБК.Х.105.36.XXX «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) на дату их принятия к учету. Определяется такая стоимость комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных основных средств должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо Субъекта централизованного учета, за которым закреплено основное средство.

3.23. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

3.24. Для оформления перемещения внутри Субъекта централизованного учета объектов основных средств между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4. Нематериальные активы

4.1. Принятие к бюджетному учету нематериальных активов осуществляется Уполномоченной организацией на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформленного комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);

2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 59 Инструкции № 157н.

Инвентарные номера нематериальных активов, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

4.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом - на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами Субъектов централизованного учета, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

4.5. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

4.7. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Группа произведенных активов - совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами произведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;
- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие произведенные активы.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

- 1-й разряд - код финансового обеспечения (КФО);
- 2 - 4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;
- 7 - 17-й разряды - порядковый номер произведенного актива.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

Основание: пункт 81 Инструкции № 157н.

5.2. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 рубль за 1 га)

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения в учете.

5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, осуществляются на основании документа, подтверждающего изменение государственной кадастровой оценки.

5.4. Стоимость земельных участков, по которым собственность не разграничена, при принятии к учету определяется исходя из наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м земли, граничащей с объектом учета.

Если эту стоимость установить невозможно, тогда используют условную оценку: 1 кв. м - 1 рубль.

5.5. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

6. Материальные запасы

6.1. Уполномоченная организация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 - 99 Инструкции № 157н.

6.2. Единица учета материальных запасов в Субъекте централизованного учета - номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- 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. Единица учета таких материальных запасов -

однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер Субъекта централизованного учета на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя Субъекта централизованного учета, рассчитанных на основании Методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства транспорта России от 14.03.2008 № АМ-23-р. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ), но не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Формы путевого листа легкового автомобиля и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ) приведены в приложении № 2 к единой учетной политике. Учет путевых листов производится в Субъекте централизованного учета.

Путевой лист оформляется:

- на один день - при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на длительность рейса - для регулярных перевозок - если срок рейса превышает один день.

Также Субъект централизованного учета вправе оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей - по одному путевому листу на каждого водителя.

Основание: пункт 11 Приказа № 390.

6.4.1. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Субъекта учета, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Топливные карты на балансовых счетах не учитываются. Учет топливных карт ведется на дополнительном забалансовом счете 95К «Топливные карты». Порядок выдачи, возврата и контроля топливных карт определяется нормативно-правовым актом Субъекта централизованного учета. Отражение движения топливных карт на забалансовом счете 95К «Топливные карты» оформляется Бухгалтерской справкой.

6.5. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Во всех остальных случаях оформляется Требование-накладная (ф. 0510451).

6.6. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Материальные запасы с истекшим сроком эксплуатации (годности)

подлежат уничтожению. Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). После выдачи со склада такие запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Ответственный сотрудник оформляет факт вручения подарков Актом выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), форма которого утверждена в Приложении № 2 к единой учетной политике.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.7. Учет запасных частей к транспортному средству ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один автомобиль;
- аптечки - одна единица на один автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349 - 350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.9. В случае бездокументарного принятия к учету материальных

запасов комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке.

Для принятия к учету материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

6.9.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на счет Х.401.20.XXX в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете КБК.Х.105.36.XXX «Прочие материальные запасы».

6.12. Кроме этого к материальным запасам относятся:

- канцтовары, канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, лотки и накопители для бумаг, органайзеры, корзины офисные для мусора;

- CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и иные носители информации, запасные части для оргтехники (в т.ч. картриджи для принтеров и МФУ, сетевые фильтры, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

6.13. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

6.14. При несовпадении единиц измерения в первичном учетном документе с единицами измерения, принятыми в бюджетном учете, составляется акт перевода единиц измерения по форме согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», и правилами наличных расчетов, утвержденными Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

7.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается локальным актом Субъекта централизованного учета.

7.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное руководителем Субъекта централизованного учета из числа своих сотрудников (далее - кассир), с

установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись.

На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (Приложение № 2 к единой учетной политике).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Субъекта централизованного учета, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

7.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется с применением ГИС ВО «ЕЦИС» и подписывается ответственными лицами. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

7.5. Учет кассовых операций ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на нефтепродукты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- электронные билеты;
- оплаченные санаторно-курортные путевки;
- талоны на питание;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7.8. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Отчеты по фондовой кассе оформляются по форме согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма возмещения ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, подлежащая взысканию с виновного лица, определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов, и отражается как доходы от операций с активами на дату обнаружения.

Основание: пункты 6, 220 Инструкции № 157н.

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании информации бухгалтера с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а

разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: пункт 34 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Субъектом централизованного учета штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения об их взыскании.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета КБК.Х.401.10.172 «Доходы текущего финансового года».

8.4. Поступившую Субъекту централизованного учета сумму в погашение дебиторской задолженности прошлых лет необходимо вернуть в бюджет. Дебитор может перечислить сумму долга непосредственно в доход соответствующего бюджета либо на лицевой счет Субъекта централизованного учета (получателя бюджетных средств). В последнем случае Субъект централизованного учета в течение пяти рабочих дней после отражения соответствующего поступления на лицевом счете обязан направить указанные средства в доход соответствующего бюджета бюджетной системы.

8.5. Поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам, сформированной получателем бюджетных средств, относятся наподстатью КОСГУ 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в

установленном порядке.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Для этого оформляется Решение о списание задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437). Основанием является – Инвентаризационная опись (ф.0510468) и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (акт сверки, документ о ликвидации кредитора и т.д.).

Кредиторская задолженность учитывается на балансе в течение срока исковой давности.

Краткосрочная кредиторская задолженность, *не подтвержденная при проведении инвентаризации кредитором, или задолженность, которую можно вернуть только по заявлению кредитора*, подлежит списанию с баланса на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» до истечения срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

8.8. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

По Субъектам централизованного учета, передавшим свои функции по ведению кадрового учета в управление государственной службы и кадров Правительства Воронежской области (далее - УГСК ПВО), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формируется в порядке, предусмотренном УГСК ПВО.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Субъектами централизованного учета, не передавшими свои функции по ведению кадрового учета в УГСК ПВО, применяются условные обозначения, установленные Приказом № 52н.

Субъект централизованного учета вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения на основании своих внутренних нормативно-правовых актов.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

8.9. Начисление заработной платы осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), приказов руководителей Субъектов централизованного учета и УГСК ПВО о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных сотрудником дней на 15-е число

текущего календарного месяца. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

Для отражения начисления заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые составляются Уполномоченной организацией на каждый Субъект централизованного учета. Расчетные ведомости (ф. 0504402) подписываются руководителем, главным бухгалтером и исполнителем Уполномоченной организации.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются путем безналичного расчета через банковские карты.

Выдача заработной платы и прочих выплат сотрудникам производится согласно Реестру, предусмотренному соглашениями (договорами) с банками, или на основании платежного поручения при отсутствии заключенного соглашения с банком.

8.10. Начисление выплат лицам, не являющимся сотрудниками Субъекта централизованного учета, производится на основании распорядительных документов (приказы, распоряжения, письма и другие) и Списка получателей выплат (Приложение № 2 к единой учетной политике).

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности

Субъекта централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

9.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Субъект централизованного учета применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.5. В случае исполнения договора строительного подряда Субъект централизованного учета определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, за неполный месяц - пропорционально количеству календарных дней.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Субъекта централизованного учета в приказе.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

9.7. В Субъектах централизованного учета создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, резерв по реструктуризации, по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг), по операционной аренде:

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

9.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

9.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда Субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Субъекту централизованного учета в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если

претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9.7.3. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Субъекта централизованного учета причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора.

Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела Субъекта централизованного учета, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

9.7.4. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству Субъект централизованного учета обязан заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

9.7.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день календарного месяца в случае, когда на этот день в Субъект централизованного учета не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета Субъекта централизованного учета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9.7.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

9.7.7. Резерв по реструктуризации формируется при принятии решения о реструктуризации деятельности Субъекта централизованного учета,

реорганизации либо ликвидации (упразднении) Субъекта централизованного учета. Порядок формирования резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

9.7.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, выполнения работ (оказания услуг) на оплату обязательств создается при исполнении контракта, если фактическая приемка товаров, работ, услуг осуществляется ранее подписания документа о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги. Такой резерв формируется на дату фактической поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.

9.7.9. Резерв по операционной аренде формируется при поступлении основных средств, произведенных активов во временное пользование по договору аренды. Он отражается в сумме арендных платежей, начисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с данным договором.

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах Субъектов централизованного учета, открытых в установленном порядке в Уполномоченном органе.

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств определен приказом департамента финансов Воронежской области от 21.12.2020 № 167 «о/н» «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

10.2. Отражение в бюджетном учете бюджетных и денежных обязательств осуществляется в установленные сроки Уполномоченной организацией с использованием интеграции данных между ГИС ВО «ЕЦИС» и ГИС ВО «КАСИБ».

11. Администрирование доходов

11.1. Начисление доходов в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (государственных контрактов (договоров), актов, расчетов, документов, подтверждающих право требования и т.д.) по состоянию на дату:

- определенную в соответствии с условиями договоров аренды (купли-продажи) государственного имущества - по доходам от использования (продажи) имущества, находящегося в государственной собственности;
- признания должником либо вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания - по доходам от применения мер административной ответственности;
- в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней (письменной претензии контрагенту) - по доходам от применения мер гражданско-правовой ответственности;
- поступления денежных средств от передающей стороны - по доходам в виде пожертвований от юридических и физических лиц;
- совершения факта хозяйственной жизни - по иным доходам.

В целях начисления администрируемых доходов бюджета, за исключением доходов от межбюджетных трансфертов, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, от арендных платежей (арендной платы) по договорам аренды (финансовой аренды), от платежей по гражданско-правовым договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг, долгосрочным договорам, иных доходов, поэтапно признаваемых в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода, а также начисления доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов (за исключением государственной пошлины), в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, местных налогов и сборов, а

также пеней и штрафов по ним, субъектом учета (администратором доходов бюджета) формируется в виде электронного документа Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837).

Для отражения в бюджетном учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению)) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками субъектом учета в виде электронного документа формируется и применяется Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

Для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации применяется Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

11.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531455);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

11.3. Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов)), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (при наличии)), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

11.4. Поступление администрируемых доходов отражается в бюджетном учете на основании сводных данных по лицевому счету

администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель не распечатывается.

11.5. Поступления межбюджетных трансфертов капитального характера направлены на осуществление получателями расходов капитального характера, формирующих (увеличивающих) основные фонды - недвижимое и (или) движимое имущество, признаваемых в целях бюджетного учета объектами основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе расходы на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества (на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, приобретение (создание) объектов произведенных активов), на приобретение (создание) основных фондов - объектов, признаваемых для целей бюджетного учета основными средствами, приобретение (создание) программного обеспечения иных результатов интеллектуальной деятельности, признаваемых объектами нематериальных активов, в том числе в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 61 661(561) «Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.6. К поступлениям текущего характера относятся безвозмездные поступления, не отнесенные к поступлениям, перечислениям капитального характера. Если условиями предоставления средств предусматривается осуществление получателем расходов, как капитального характера, так и расходов не капитального характера, то указанные перечисления (поступления) признаются перечислениями (поступлениями) текущего характера. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 51 661(561) «Расчеты по поступлениям текущего характера от других

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.7. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов.

11.8. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение. Для трансфертов без условий при передаче активов сумма по Соглашению сразу отражается на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в сумме, которую выделили на текущий год.

11.9. Начисление администрируемых доходов в части поступившей дебиторской задолженности прошлых лет осуществляется в объеме дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащей возврату в соответствующий бюджет. Списанная сомнительная дебиторская задолженность при поступлении средств в оплату задолженности подлежит восстановлению. Операции по восстановлению списанной сомнительной дебиторской задолженности в бюджетном учете оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в дебет счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербам и иным доходам» с кредита счета 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года» и одновременным списанием с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

11.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом субъекта учета, отражается с применением счета 040110172 «Доходы от операций с активами» по тому источнику финансирования, по которому был допущен ущерб.

11.11. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным

уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) или на суммы и по срокам, установленным договором аренды согласно его условиям, на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

11.12. Доходы от сумм принудительного изъятия (штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), возмещения ущерба, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени их получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов, другому документу или в случае оплаты) или вступления в силу решения суда.

Доходы по предъявленным к дебиторам штрафам, пеням, иным санкциям признаются доходами текущего финансового года на основании решения администратора (получателя) доходов и отражаются по дебету счета 040140140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов» и кредиту счета 040110140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов».

11.13. Доходы по начислению штрафов, пеней или неустоек в связи с подачей заявок, не соответствующих требованиям, предусмотренным документациями о закупках, до возникновения обязанности у участника закупки по исполнению условий гражданско-правовой сделки (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках) отражаются в учете с использованием счета 020941000 «Доходы от штрафов, пеней за нарушение условий контракта» или 020541000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках» (администраторы доходов).

11.14. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату подписания договора в сумме ожидаемых арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, с одновременным отражением арендных обязательств

пользователя (арендатора). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета - 3 года с ежегодной корректировкой в декабре текущего отчетного года.

В случае если условиями договора аренды предусмотрено изменение арендной платы (условия неопределенности), установленной договором, то на основании произведенных арендодателем расчетов, содержащих уточненный размер арендной платы, в бюджетном учете арендодателя (бухгалтерском учете арендатора) производится корректировка стоимостных оценок соответствующих объектов учета аренды.

При расчете ожидаемой суммы арендных платежей в условиях неопределенности в соответствии с принципом осмотрительности, надежной оценкой ожидаемых арендных платежей по договору аренды, является сумма арендных платежей, прямо установленная в расчете арендной платы, *предоставленному* арендатору, в соответствии с условиями договора аренды (с учетом ее изменений).

11.15. При начислении органами власти пеней, штрафов (за исключением административных штрафов) в случае просрочки платежей в соответствии с условиями соответствующих договоров (за исключением государственных контрактов) рассчитанная неустойка учитывается как доходы текущего периода. При этом датой признания является дата возникновения требования к плательщику, предельной датой исполнения - дата, по истечении которой возникает просрочка платежа по выставленной претензии.

При условии инициирования исковых требований в рамках судебного производства задолженность подлежит уточнению на доходы будущих периодов.

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка)

проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», подпункты 5, 6 СГС «Обесценение активов».

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). В случае отсутствия технической возможности использовать инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется (ф. 0504087).

Основание: подпункты 6, 18 СГС «Обесценение активов».

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» .

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», подпункты 10, 11 СГС «Обесценение активов».

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: подпункты 10, 22 СГС «Обесценение активов».

12.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 СГС «Обесценение активов».

12.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов».

12.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

12.9. Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 СГС «Обесценение активов».

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

13. Аренда

13.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда», не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416);
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (пункт 4 СГС «Аренда»);

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (пункт 4 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410);

- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (пункт 4 СГС «Аренда», письмо Минфина России от 14.09.2018 № 02-07-10/66285).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя - на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны - на балансовых счетах КБК.Х.101.ХХ.ХХХ и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта).

13.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете КБК.Х.111.40.ХХХ «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

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

- по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со статьей 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования

финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-10/31144).

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Субъектом централизованного учета имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных условиях).

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

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

- по договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Ежегодно Субъектом централизованного учета производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности - первыми операциями очередного года (письмо Минфина России от 24.11.2021 № 02-07-05/94992).

13.3. Для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета КБК.Х.111.40.XXX «Права пользования нефинансовыми активами», применяется Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214).

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

14.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета: имущества, полученного в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе Субъекта централизованного учета; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный Субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его

временного пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 01 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи (ином документе), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

14.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Субъектом централизованного учета на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Субъекте

централизованного учета отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- лицензии и приложения к ним;
- удостоверения;
- акты;
- предостережение, представление, предписания, протоколы, постановления;
- разрешения;
- свидетельства и приложения к ним;
- аттестаты и приложения к ним;
- дипломы и приложения к ним;
- государственные регистрационные знаки.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 191н.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

14.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые Субъектом централизованного учета в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Основание: пункт 349 Инструкции № 157н.

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Основание: пункт 352 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 191н.

14.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные

гарантии» учет ведется по видам:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

14.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 352 Инструкции № 157н, пункт 20 Инструкции № 191н.

14.11. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета финансовыми органами, органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета или главными администраторами (администраторами) доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Основание: пункт 370 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

14.12. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по локальному акту Субъекта централизованного учета (Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в соответствии с пунктом 8.7 единой учетной политики.

Документы для списания, подтверждающие истечение срока исковой давности, - договоры, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), банковские выписки и другие документы или ликвидацию (смерть) кредитора - выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти.

Восстановление ранее списанных с балансового учета обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности осуществляется на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) на основании представленных документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение), и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат)), без проведения инвентаризации.

Основание: пункт 371 Инструкции № 157н.

14.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости. В целях контроля за движением малоценного имущества на забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

Основные средства до 10000 рублей подлежат списанию с забалансового счета 21 на основании акта на списание (ф. 0510454, 0510456, 0504143), если принято окончательное решение о списании основных

средств, или Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), если при инвентаризации принято решение, что объект основных средств является не активом.

Основные средства, списанные с забалансового счета 21 и подлежащие утилизации, подлежат отражению на забалансовом счете 02.

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

Основание: пункт 376 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

14.15. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Субъектом централизованного учета (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в акте приемки-передачи. При передаче части инвентарного объекта, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости (площади, объема и т.д.).

При отсутствии стоимости в передаточном акте передаваемого имущества - в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

14.16. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н.

14.17. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие объектов к забалансовому учету производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, как предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Для спецодежды сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

14.18. Счет 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» предназначен для учета суммы инвестиций (предельного размера расходов) на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, предусмотренной концессионным соглашением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.19. Счет 39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» предназначен для учета уполномоченным субъектом учета увеличения стоимости имущества концедента (фактическая сумма произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения на основе информации, предоставленной концессионером).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.20. На забалансовом счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

Основание: пункт 392 Инструкции № 157н.

14.21. На забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование - не объект аренды» учет ведется по объектам, которые переданы в пользование, но содержатся за счет ссудодателя.

14.22. Счет 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» предназначен для учета результата долгосрочного договора строительного подряда исполнителем работ (подрядчиком) по указанному договору в части объемов выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, себестоимости выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, расходов субъекта

учета, понесенных в отчетном периоде сверх сводного сметного расчета и не включенных в себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору строительного подряда.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе долгосрочных договоров строительного подряда с учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных единой учетной политикой.

14.23. На забалансовом счете 95К «Топливные карты» учитываются топливные карты, полученные по условиям договора от собственника, в разрезе ответственных лиц. Учет ведется в условной оценке «одна топливная карта - один рубль».

14.24. На забалансовом счете 95С «Сим-карты» учитываются сим-карты, приобретенные по договорам об оказании услуг мобильной связи, в разрезе ответственных лиц. Учет ведется в условной оценке «одна сим-карта - один рубль».

15. Бюджетная отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Субъекта централизованного учета от всех видов деятельности и их оттоками.

15.3. Бюджетная отчетность составляется и представляется в электронном виде в порядке, определенном в Соглашении и Графике документооборота при централизации бюджетного учета. Представленная бюджетная отчетность подписывается квалифицированной ЭП ответственных лиц Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета. Бумажная копия комплекта отчетности Субъектом учета предоставляется в Уполномоченный орган ежегодно, в срок до 01

апреля.

15.4. В пояснениях к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

15.5. По требованию контролирующих органов бюджетная отчетность предоставляется в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде копии электронной бюджетной отчетности распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета по правилам, определенным пунктом 2.8 раздела 2 единой учетной политики.

16. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бюджетного учета

16.1. Внесение изменений в единую учетную политику бюджетного учета осуществляется Уполномоченным органом в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

- б) разработки и выбора Уполномоченным органом новых правил

(способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения бюджетного учета от Субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей Субъектов централизованного учета в целях совершенствования методов ведения централизованного бюджетного учета.

16.2. Изменения ведения централизованного бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

16.2.1. Изменения ведения централизованного бюджетного учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению уполномоченного органа.

16.3. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Уполномоченной организации и Субъектов централизованного учета (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бюджетного учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бюджетной (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Уполномоченный орган в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Приложение № 1
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Перечень
первичных электронных документов,
электронных регистров и ответственных лиц**

№ п/п	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3. Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3. Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3

		просроченной задолженности		
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1 - 1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение подраздела 2.1 раздела 3
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения - согласование подраздела 1.1 раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно (подотчетное лицо) - формирование документа. Руководитель финансового подразделения (экономист) - заполнение раздела 2

	(ф. 0504517)	организации - отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности		
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - заполнение раздела 1
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - заполнение раздела 1
8	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа. Руководитель структурного подразделения - заполнение раздела 1

9	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование подраздела 4.2 раздела 4 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) - формирование документа Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Уполномоченной организации
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

15	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между Субъектами централизованного учета, другими правообладателями		
		Со стороны отправителя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет акт	Со стороны отправителя: Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество
		Со стороны получателя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Со стороны получателя: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
		для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
		Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
16	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает объекты. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя
17	Требование- накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое затребовало имущество Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получило имущество. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает имущество. Руководитель Субъекта централизованного учета - разрешение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную
18	Акт приемки товаров, работ,	Ответственное лицо (уполномоченное лицо),	Председатель комиссии по	Ответственный исполнитель из

	услуг (ф. 0510452)	принявшее товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	состава комиссии по поступлению и выбытию активов
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
20	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо, получающее материальные ценности Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель
22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

			централизованного учета - утверждение	
24	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
25	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
26	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества
27	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
28	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
29	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
30	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель финансового подразделения (экономист)	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета

31	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
32	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
33	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 3
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование бланков строгой отчетности и денежных документов Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование бланков строгой отчетности и денежных документов - заполнение раздела 3
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование нефинансовых активов Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной

				комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование нефинансовых активов - заполнение раздела 3
36	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование наличных денежных средств Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение разделов 2, 4 Сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование наличных денежных средств - заполнение раздела 3
37	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа и заполнение раздела 1 Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - заполнение раздела 2
38	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
39	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
40	Извещение о начислении доходов	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов

	(уточнении начисления) (ф.0510432)			
41	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	-	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
42	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
43	Журналы операций (ф.0504071)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
44	Главная книга (ф.0504072)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
45	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
46	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	-	Ответственное лицо за выдачу имущества
47	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
48	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
49	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной

	(ф.0509215)			организации
50	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации
51	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/ Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета / Уполномоченной организации
52	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер Уполномоченной организации	-	Бухгалтер Уполномоченной организации
53	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
54	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации

**Перечень
неунифицированных форм первичных учетных документов**

1. Акт разукрупнения (частичной ликвидации) объекта НФА.
2. Акт об объединении объекта НФА.
3. Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего).
4. Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции).
5. Путевой лист легкового автомобиля.
6. Отчет о движении горюче-смазочных материалов.
7. Карточка учета работы автомобильной шины.
8. Акт приема-передачи кассы.
9. Заявление на перечисление заработной платы на карту.
10. Реестр отправленной корреспонденции.
11. Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты).
12. Расчетный листок.
13. Служебная записка (при использовании личного транспорта в служебных командировках).
14. Реестр документов.
15. Акт перевода единиц измерения.
16. Отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО.
17. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
18. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.

19. Заявление на выплату ежегодной денежной компенсации оплаты проезда к месту лечения и (или) отдыха и обратно.
20. Заявление о выдаче денежных средств под отчет.
- 21.Список получателей выплат.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ)
 ОБЪЕКТА НФА**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Субъект
 централизованного
 учета

ИНН

КПП

Исполнитель работ

по ОКПО

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Коды

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г.
 произвела осмотр разукomплектуемых основных средств
 и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

**2. Сведения о состоянии объектов основных средств
 до разукomплектации**

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**3. Сведения об объектах нефинансовых активов
 выделенных в результате разукomплектации**

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенн ой работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель

комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект

принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект

сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА НФА

			Коды
		Форма по ОКУД	
	от «___» _____ 20__ г.	Дата	
		по ОКПО	
Субъект централизованного учета		ИНН	
Исполнитель работ		по ОКПО	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____ № ____, произвела объединение

Причина объединения: _____

Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату объединения:

Наименование оборудования	Инвен- тарный номер	Срок полезного исполь- зования	Факти- ческий срок эксплуа- тации	Первона- чальная стоимость объекта, руб.	Начислен- ная аморти- зация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате объединения:

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Объект
принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект
сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №

Акт установки (замены) запасных частей

(установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего)

		Коды
Форма по ОКУД		
от «__» _____ 20__ г.	Дата	
Субъект централизованного учета		ИНН
Исполнитель работ		по ОКПО
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ

Комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____, в присутствии материально ответственного лица _____ провела обследование товарно-материальных ценностей, которые были выданы ответственным лицом _____ и установлены в _____

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств после (установки) замены запасных частей

№ п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Причина установки
Итого:			х	х		х

Заключение комиссии:

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

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

**Акт выдачи материальных ценностей
(выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков
благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции)**

Форма по ОКУД

от «__» _____ 20__ г.

Дата

Субъект
централизованного
учета

ИНН

Исполнитель работ

по ОКПО

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

*Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г.,
составила настоящий акт о том, что следующие материальные ценности.*

п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Примечание
Итого:			х	х		х

Выданы на _____
Основание _____

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Отчет № _____

о движении горюче-смазочных материалов

за _____ 20__ г.

Субъект централизованного учета _____

Структурное подразделение _____

Водитель (Ф.И.О.) _____

Марка автомобиля _____

Номер автомобиля _____

Наименование ГСМ _____

Норма расхода ГСМ на 100 км по городу _____

Норма расхода ГСМ на 100 км вне города _____

Норма расхода ГСМ на 1 час простоя _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: км, час.

горюче-смазочные материалы: л

КОДЫ	
	Форма по КФД
	Дата
	по ОКПО
	по КСП
X	
X	
X	
X	
X	
973	по ОКЕИ
112	по ОКЕИ

[illegible]

Подпись водителя

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

учета работы автомобильной шины № _____
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

[illegible]

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Утверждаю

(должность)

(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г..

АКТ приема-передачи кассы

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Субъекта централизованного учета)

Основание для проведения приема-передачи кассы: приказ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

РАСПИСКА

К началу проведения приемки-передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы и все денежные средства, денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1. Денежные средства _____ руб. _____ коп.

2. Денежные документы, из них

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

3. Бланки строгой отчетности, из них

_____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Фактическое наличие на сумму

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Излишек

_____ руб. _____ коп.

(прописью)

Недостача _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____

расходного № _____

Кассу сдал:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Кассу принял:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заключение комиссии: _____

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

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

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

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

Руководителю

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на перечисление заработной платы на карту

Прошу перечислять причитающиеся мне заработную плату и другие выплаты на лицевой счет _____, в

_____,
(указать отделение банка г. Воронеж)

расчетный счет _____,

корреспондентский счет _____,

БИК _____,

ИНН _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр
отправленной корреспонденции
за _____ 20 г.

Отправитель: _____

Адрес отправителя: _____

№ п/п	Реквизиты документа (регистрацион- ный номер, дата)	Адрес получателя	Наименование/ ФИО получателя	Форма отправки (простое, заказное и пр.)	Использовано марок		Использовано конвертов		Стоимость отправления	Плата за уведомление
					количество	номинал	количество	номинал		

Всего по настоящему реестру отправлено корреспонденции на общую сумму

_____ (сумма прописью)

В том числе:
Марок:
Конвертов:

Реестр составил:

« » 20 г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отчет
о расходовании знаков почтовой оплаты
(марки и маркированные конверты)
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование знака почтовой оплаты	Остаток на начало периода		Приход (кол-во штук)		Расход (кол- во штук)		Остаток на конец периода		Примечание
		кол -во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма	
1.	Марки номиналом									
2.	Маркированные конверты									
3.	...									
	Итого:									

Составил:

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

« »

20 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ период

Сотрудник

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
Должностной оклад (тарифная ставка)				.		НДФЛ		
Премия за _____						По исполнительному листу _____		
Надбавка за _____				.		Выплачено:		
Стимулирующая выплата _____				.		Выплата аванса		
Пособие по временной нетрудоспособности				.		Выплата зарплаты		
Отпуск _____								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Руководителю _____

 (должность, фамилия, инициалы руководителя)
 от _____

 (должность, фамилия, инициалы работника)

Служебная записка

Сообщаю, что с _____ по _____ я находился (находилась) в служебной командировке в _____ (приказ о направлении сотрудника в командировку от _____ № _____).

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован личный автомобиль _____, регистрационный номер _____.

Время нахождения в командировке _____ дней.

№ п/п	Направление	Дата	Время
1.	Выезд из в		
2.	Прибытие в из		

3.

-

-

Дата

«__» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО (по необходимости)

Начальник отдела _____ ФИО
 дата

Реестр документов № _____
от «__» _____ 20__ г.

ИОГВ/учреждение (отправитель) _____

ИОГВ/учреждение
(получатель) _____

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
Всего листов:					

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

(должность)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ №__

перевода единиц измерения

"___" _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Субъекта централизованного учета)

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом руководителя от "___" _____ 20__ г. № _____, в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

на предмет перевода единиц учета и единиц измерения. Количество товара, поступившего от _____ (Государственный контракт / Договор от _____ № _____)

(наименование поставщика)

по _____ от _____ № _____, переведено следующим образом.

(наименование документа о приемке)

По документам поставщика					Принято к учету				
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

номер
дата
Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

инвентаризации резервов предстоящих расходов

[illegible]

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

r.

	номер
	дата
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

инвентаризации доходов будущих периодов

г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

[illegible]

Председатель комиссии

	(подпись)		
	(подпись)		
	(подпись)		
	(подпись)		
	(подпись)		

акте данные и расчеты проверил _____

« _ » _____

« _ » _____

	(расшифровка подписи)		
	(расшифровка подписи)		
	(расшифровка подписи)		
	(расшифровка подписи)		
	(расшифровка подписи)		

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

ГКУ ВО «ЦБУ» произвести выплату в сумме _____ _____ _____ _____ _____ Руководитель _____ (ФИО) «____» _____ 20____ г. <div style="text-align: center;">МП</div>	Руководителю _____ _____ _____ (организация, фамилия, инициалы руководителя) ОТ _____ _____ _____ _____ _____ (должность, отдел, фамилия, имя, отчество работника)
--	--

Заявление

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда
к месту лечения и (или) отдыха (туда и обратно).

Прошу произвести выплату ежегодной денежной компенсации на
оплату стоимости проезда к месту отдыха (туда и обратно) по территории
Российской Федерации в _____

(место отдыха)

в сумме _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Документы, подтверждающие расходы, прилагаю.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГКУ ВО «ЦБУ» произвести выплату
в сумме

Руководитель _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

Руководителю

(организация, фамилия, инициалы руководителя)

ОТ _____

(должность, отдел, фамилия, имя, отчество работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные
расходы в сумме _____ (_____)

(сумма прописью)

в связи с командированием с _____ по _____
(период командирования)

в _____

(место командирования)

Из них:

суточные _____

проезд _____

проживание _____

Денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную
банковскую карту.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование Субъекта централизованного учета) _____

Список получателей выплат

К _____ от _____ № _____
(наименование распорядительного документа) (дата документа) (номер документа)

ФИО			Личные данные			Паспорт				Банковские реквизиты			
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	ИНН	СНИЛС	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Код подразделения	наименование банка	БИК банка	Номер лицевого счета

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Порядок
признания в бюджетном учете и раскрытия
в бюджетной отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Субъекта централизованного учета (далее - Событие).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Уполномоченной организации на основе своего профессионального суждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Субъекта централизованного учета. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной

деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяют перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «Красное сторно», и/или дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных (сводных) учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 4
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Порядок
выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;

- постановление Правительства Воронежской области от 14.12.2022 № 921 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Воронежской области, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, в Правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, работникам учреждений Воронежской области, в отношении которых исполнительные органы государственной власти Воронежской области осуществляют функции и полномочия учредителя».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом распорядительным актом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.3.1. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.3.2. Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП и утверждают руководители Субъекта учета (или лицо, им уполномоченное) с использованием ЭЦП с учетом информации о наличии или отсутствии задолженности за подотчетным лицом, по ранее выданным авансам, в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников Субъекта учета.

2.4.1. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

К указанным выше документам сотрудник Субъекта учета оформляет письменное заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет (содержащее разрешительную надпись лица, на которое возложены обязанности по подписанию данных документов), с указанием сумм

командировочных расходов (приложение №2) и (или) иные распорядительные документы.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.6.1. В случае изменения решения руководителя Субъекта централизованного учета о направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации или на территорию иностранного государства и (или) изменения расчета размера финансового обеспечения расходов, связанных со служебной командировкой, оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.6.2. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), а также отвечает за контроль затрат по служебным командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

2.6.3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) утверждается при отсутствии на текущую дату за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6.4. Денежные средства на служебную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника Субъекта централизованного учета в течение 3-х (трех) рабочих дней после получения Уполномоченной организацией утвержденного Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520)) с приложением скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется сотрудником Субъекта учета не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Для подтверждения расходов, произведенных в период командировки, подотчетное лицо Субъекта учета представляет уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Отчету (ф. 0504520), должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

В случае если сотрудник Субъекта учета при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки сотрудник Субъекта учета обязан представить Отчет (ф. 0504520) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах в срок, установленный руководителем Субъекта учета.

3.4. Проверка и утверждение Отчета (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.5. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение тридцати календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 15 дней, следующих за днем утверждения руководителем Отчета (ф. 0504520), но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть или представить заявление на удержание из заработной платы полученных им денежных средств.

3.8. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Отчет (ф. 0504520) и (или) не возвратило остаток аванса, руководитель Субъекта учета принимает решение об удержании из заработной платы работника неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для его возвращения, с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Порядок
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Субъекта централизованного учета по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8-ф (ф. 0504071).

2.4. По запросу Субъекта централизованного учета Уполномоченная организация предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный сотрудник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель Субъекта централизованного учета утверждает

Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документа.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет тридцать календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.8. Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет и представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, с приложением скан-копий документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты), является отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) с приложением реестров отправленной корреспонденции. Ответственность за информацию, отраженную в реестре отправленной корреспонденции, возлагается на ответственного сотрудника Субъекта централизованного учета. В случае порчи знаков почтовой оплаты в отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) вносятся данные отдельной строкой «Испорченные _____ (наименование знака почтовой оплаты)» и

прилагаются к отчету. Формы реестра отправленной корреспонденции и отчета о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) приведены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.3. По проездным билетам для проезда в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Уполномоченная организация проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей.

3.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Субъекта централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Субъекта централизованного учета Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в Уполномоченную организацию Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, Субъект централизованного учета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с него в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Субъекту централизованного учета, на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета об удержании.

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. В Субъекте централизованного учета создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек. В ее состав включаются: Председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии (по решению руководителя Субъекта централизованного учета).

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия формируется из числа сотрудников Субъекта централизованного учета. В состав включаются руководители структурных подразделений, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансовых служб.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

1.3. При отсутствии сотрудников Субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Привлечение сторонних экспертов осуществляется на добровольных началах. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать четырнадцать календарных дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, но не менее трех человек.

1.7. Оформленные в установленном порядке документы по итогам заседания Комиссии, в том числе необходимые для согласования решения о списании имущества, передаются в соответствии с Графиком документооборота в Уполномоченную организацию.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных (сводных) учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в Субъект централизованного учета основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Субъект централизованного учета нефинансовых активов в установленных

случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и сроков их полезного использования, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бюджетном учете по кадастровой стоимости;

- присвоение инвентарных номеров и контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- обесценение активов;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц, а также в результате списания или ликвидации;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- проведение реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7 к единой учетной политике);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бюджетному учету материальных ценностей, обязательств и других активов.

2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании пунктов 7, 8 СГС «Основные средства», пунктов 38, 39, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений единой учетной политики.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в Субъект централизованного учета основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями пункта 35 СГС «Основные средства», пунктами 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям единой учетной политики на основании:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации,

сумм начисленной амортизации, проведенных капитальных ремонтах, модернизациях, реконструкциях - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется Комиссией согласно положениям пунктов 15 - 24 СГС «Основные средства», требованиям пунктов 23, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям единой учетной политики на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости Комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны

непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и единой учетной политикой.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями пункта 29 Инструкции № 157н, пункта 24 СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по соглашениям дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям пункта 52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункта 22 СГС «Основные средства», пунктов 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н и соответствующим положениям единой учетной политики.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет

стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с единой учетной политикой.

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям пункта 220 Инструкции № 157н и единой учетной политики.

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов согласно положениям пункта 44 Инструкции № 157н и единой учетной политики. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.11. Ежегодно в срок до 1 декабря Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Субъекта централизованного учета согласно пункту 61 Инструкции № 157н. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с требованиями пункта 19 СГС «Основные средства», пункта 27 Инструкции № 157н и соответствующих положений единой учетной политики.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований пунктов 46, 118

Инструкции № 157н и единой учетной политики.

2.14. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект нефинансовых активов следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215). Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки учета нефинансовых активов производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.15. Для оформления Комиссией Субъекта централизованного учета решения о признании объектов нефинансовых активов применяется документ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)).

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.16. При поступлении нефинансовых активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренные приказами № 52н и № 61н и единой

учетной политикой.

2.17. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В иных случаях частичная ликвидация, а также объединение объектов основных средств оформляется Актом разукрупнения (частичной ликвидации) объекта НФА и Актом об объединении объекта НФА, утвержденными в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.18. При консервации и расконсервации основных средств оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.19. Уполномоченная организация принимает к учету нефинансовые активы на основании представленных первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль в соответствии с Графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам и осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений единой учетной политики;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами,

инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятие решения о необходимости требования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий);

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Субъекта централизованного учета;

- подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и определение их первоначальной стоимости;

- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса, передача материально ответственному лицу и постановка их на учет;

- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета, а также о признании дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- контроль сдачи вторичного сырья в специализированные организации;

- иные вопросы и полномочия, связанные с выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Субъекта централизованного учета согласно положениям пунктов 45, 46 СГС «Основные средства», пунктов 34, 51, 63, 339, 371 Инструкции № 157н в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Субъекта централизованного учета (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового и забалансового учета по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 47.2 БК РФ;

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и

установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление (акты об аварии или заверенные его копии и т.п.) - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, рассмотрения пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения сотрудникам Субъекта централизованного учета, обладающим специальными знаниями, или экспертам подготовки технического заключения о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа

подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимаются Комиссией Субъекта централизованного учета на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудниками организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных актом о списании: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.

0510440).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.8. При выбытии (списании), обесценении активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, в том числе:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433);
- Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). (Акт о списании материальных запасов формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего), утвержденный в Приложении № 2 единой учетной политики;

- Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), утвержденный в Приложении № 2 к единой учетной политики.

3.9. В случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании, Комиссия оформляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.10. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

При возобновлении процедуры взыскания на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) сомнительная задолженность подлежит списанию со счета 04 «Сомнительная задолженность» и восстановлению на балансовых счетах.

3.11. Решение о списании кредиторской задолженности с балансовых счетов принимается Комиссией и оформляется Решением о списании

задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующей Инвентаризационной описи.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

**Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Субъекта централизованного учета.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее - ответственные лица).

1.3. Цель инвентаризации - выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- перед составлением годовой бюджетной (финансовой) отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом № 61н. Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа Субъектом централизованного учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах Субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации

(инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом № 61н, применяется Субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется Субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок проведения инвентаризации.

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

2.2. Для проведения инвентаризации в Субъекте централизованного

учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Субъекта централизованного учета.

По решению руководителя Субъекта централизованного учета полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на иную комиссию учреждения (например, на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов). В этом случае в целях организации и проведения инвентаризации указанные комиссии приобретают полномочия инвентаризационных комиссий и соответственно на регламентацию их деятельности распространяются положения Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств. При этом полномочия по проведению инвентаризации обязательно должны быть закреплены в положении о комиссии Субъекта централизованного учета, которой переданы такие полномочия.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек и включать: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии; заместителя председателя комиссии; иных членов комиссии.

Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Субъекта централизованного учета, других специалистов, способных оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе, если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

2.3. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Субъекту централизованного учета, но числящегося в бюджетном учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бюджетного учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости расхождений, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.4. Инвентаризации подлежит имущество Субъекта

централизованного учета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций Субъект централизованного учета может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия имущества председателю инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные

документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Уполномоченной организацией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Уполномоченную организацию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра).

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом Субъекта централизованного учета.

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом № 52н и приказом № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата Российской

Федерации от 18.08.1998 № 88.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

3.4. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета (включая имущество, учтенное на забалансовых счетах), вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Субъекта централизованного учета на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Субъекте централизованного учета (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бюджетного учета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Субъекте централизованного учета и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13,

201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с

данными бюджетного учета.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденном в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, утвержденном в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации направляются в Уполномоченную организацию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Субъекта централизованного учета с использованием простой и квалифицированной ЭП.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и

отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября Ежегодно на 1 ноября	Год Год

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
7	Дебиторская и кредиторская задолженности	- на 1 ноября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – в случае наличия просроченной задолженности (информация о которой подлежит раскрытию) для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	2 раза в год
8	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств	Ежегодно на 1 января	Год

**5. Порядок взаимодействия Субъекта централизованного учета
с Уполномоченной организацией при проведении инвентаризации
активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах,
обязательств, иных объектов бюджетного учета**

5.1. При проведении плановых инвентаризаций и инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности Субъект централизованного учета согласовывает сроки их проведения с Уполномоченной организацией. Копия приказа о сроках и объектах, подлежащих плановой инвентаризации, направляется в Уполномоченную

организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до ее начала.

5.2. Уполномоченная организация формирует инвентаризационные описи с данными бюджетного учета и акты сверки расчетов по объектам учета, подлежащим инвентаризации, по формам, предусмотренным приказами № 52н и № 61н и единой учетной политикой.

5.3. По итогам инвентаризации в сроки, предусмотренные приказом Субъекта централизованного учета, в Уполномоченную организацию направляются копии составленных документов:

- оформленные инвентаризационные описи;
- Ведомости расхождений по результатам инвентаризации;
- Акты о результатах инвентаризации;
- объяснительная записка материально ответственного (ответственного) лица к Акту о результатах инвентаризации;
- протоколы инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов;
- приказы Субъекта централизованного учета, изданные по итогам инвентаризации;
- иные документы, связанные с инвентаризацией и необходимые для правильного отражения ее результатов в регистрах бюджетного учета.

5.4. В случае установления несоответствия фактических данных с данными бюджетного учета Субъект централизованного учета письменно или в электронном виде уведомляет Уполномоченную организацию о необходимости отражения итогов инвентаризации в бюджетном учете.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях субъекта учета, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении. Вся процедура инвентаризации должна быть записана целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения для подписания. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение № 8
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Порядок
организации внутреннего контроля**

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний контроль в Субъекте централизованного учета и Уполномоченной организации (далее - Экономический субъект) осуществляют руководители (заместители руководителя) структурных подразделений, специалисты Экономического субъекта, организующие, выполняющие, обеспечивающие соблюдение внутренних процедур по ведению учета, или сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Целями внутреннего контроля Экономического субъекта являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Экономического субъекта и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

2. Организация системы внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Экономического субъекта;
- сохранность имущества Экономического субъекта.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Экономического субъекта.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно

используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения Экономического субъекта, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) Экономического субъекта или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, каждого действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, локальным актам Экономического субъекта и иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Экономического субъекта осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта, руководителем Экономического субъекта (заместителем руководителя Экономического субъекта, курирующим

соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль, организованный Экономическим субъектом, осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Экономического субъекта, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники Экономического субъекта.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами Экономического субъекта, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств Экономического субъекта в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя Экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Экономического субъекта;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля Экономического субъекта осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Экономического субъекта, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Экономического субъекта и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Экономического субъекта.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа Экономического субъекта. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Приложение № 9
к единой учетной политике
при централизации
бюджетного учета

**Порядок
приемки, хранения, выдачи и списания бланков
строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в Субъекте централизованного учета правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

3. С сотрудниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету сотрудником в присутствии комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), назначенной руководителем Субъекта централизованного учета. Бланки строгой отчетности принимаются к учету по фактической стоимости. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

Бланки строгой отчетности учитываются на счете КБК.Х.105.ХХ.ХХХ «Прочие материальные запасы» до момента выдачи бланков для оформления.

В момент выдачи бланков строгой отчетности со склада, других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной

цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Субъекта централизованного учета, количество листов в книге заверяется руководителем Субъекта централизованного учета и главным бухгалтером Уполномоченной организации.

6. Бланки строгой отчетности, копии (корешки) бланков строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов по основаниям порчи, хищения, недостачи, невозможности использования по нормативно-правовым основаниям оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

9. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) с забалансового счета 03 оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

10. Списание бланков строгой отчетности при безвозмездной передаче организациям государственного сектора оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

11. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются с забалансового счета 03 и восстанавливаются на счете КБК.Х.105.ХХ.ХХХ. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.

Аналогично отражается учет бланков строгой отчетности при решении

Субъекта централизованного учета безвозмездно передать бланки организациям государственного сектора.

12. Ответственное лицо ежемесячно в срок до 1 числа месяца представляет в Уполномоченную организацию отчет об использованных, пришедших в негодное состояние и испорченных БСО в соответствии с Приложением № 2 к единой учетной политике.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете Субъекта централизованного учета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В Субъекте централизованного учета формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Субъекта централизованного учета, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв по претензиям, искам;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв на оплату обязательств без документов);
- резерв по реструктуризации;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);
- резерв по операционной аренде.

1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов Уполномоченной организацией, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Субъекта централизованного учета, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 используется дополнительная аналитика. Формирование, корректировка и списание резервов предстоящих расходов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2. Резерв для оплаты отпусков.

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода (года).

2.2. Резерв на оплату отпусков формируется по состоянию на 31 декабря отчетного периода, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников на указанную дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые сотрудники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска сотрудников по указанной ниже форме:

Субъект централизованного учета (наименование)

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

п/п	Должность сотрудника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по Субъекту централизованного учета по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср},$$

где: K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря отчетного периода);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем сотрудникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

- для сотрудников исполнительных органов:

$$\text{ЗПср} = (\text{ФОТ} + \text{МП} + \text{КВП} + \text{ПОВЗ}) / 29,3,$$

ФОТ - денежное содержание всех сотрудников по состоянию на 31 декабря отчетного периода/фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря.

МП - материальная помощь к отпуску всех сотрудников по состоянию на 31 декабря (из расчета оклада месячного денежного содержания) / фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря/12 месяцев.

КВП - начисленная за отчетный период квартальная премия по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета/12

месяцев/среднесписочную численность за отчетный период.

ПОВЗ - начисленная за отчетный период премия за выполнение особо важных и сложных заданий по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета /12 месяцев/ среднесписочную численность за отчетный период;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

- для сотрудников казенных учреждений:

$$ЗП_{ср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч),$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы, иных выплат, включаемых в расчет среднего заработка, за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников (служащих).

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times С,$$

где: С - ставка страховых взносов.

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

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который

подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва доначисление резерва не производится, операции по начислению оплаты отпуска за отработанное время отражаются на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года».

2.11. Если сформированная величина резерва для оплаты отпусков больше фактически начисленных сумм по ним, резерв на отчетную дату уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по претензиям, искам

3.1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создается в размере сумм, предъявленных Субъекту централизованного учета штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

3.2. Признание резерва по претензиям и искам на основании предъявленных претензий, исков:

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

2) на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Формирование Уполномоченной организацией сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается по дебету соответствующих счетов

аналитического учета счета КБК Х.401.20.29Х «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета КБК Х.401.60.29Х «Резервы предстоящих расходов».

Операции по начислению расходов за счет сумм резерва при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке, отражается по дебету счета КБК Х.401.60.29Х «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов КБК Х.302.9Х.73Х «Расчеты по принятым обязательствам».

4. Резерв на оплату обязательств без документов

4.1. Резерв на оплату обязательств без документов создается в случае, когда Субъектом централизованного учета фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. Примеры расходов, по которым создается резерв на оплату обязательств без документов:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы на содержание имущества, по которым не поступили счета от контрагентов;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

4.3. Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета обязан сообщить в Уполномоченную организацию о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв на оплату обязательств без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

4.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

4.6. Величина создаваемого резерва на оплату обязательств без документов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва на оплату обязательств без документов и о его сумме оформляется соответствующим протоколом по согласованию с главным бухгалтером Уполномоченной организации.

4.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Субъекта централизованного учета отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся полностью за счет резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина резерва по расходам без документов списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Резерв по реструктуризации

5.1. Резервы по реструктуризации возникают при обязательном соблюдении следующих условий:

- если у Субъекта централизованного учета есть план (программа) реструктуризации деятельности;

- если Субъект централизованного учета своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей

реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

5.2. Резервы по реструктуризации признаются на более раннюю дату из следующих:

- на дату начала реализации Субъектом централизованного учета мероприятий по реструктуризации деятельности;
- на дату доведения Субъектом централизованного учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

5.3. Оценка осуществляется в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Субъекта централизованного учета, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению.

5.4. Единицей учета является мероприятие по реструктуризации.

6. Резерв по сомнительным долгам

6.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности, на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

- возобновления процедуры взыскания;

- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

6.3. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

7. Резерв по убыточным договорам

7.1. Резерв по убыточным договорам - обязанность по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена Субъектом централизованного учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов (из условий компенсации затрат на исполнение договора исключительно за счет доходов от исполнения такого договора).

7.2. Резерв создается, если в процессе исполнения договора по независящим причинам затраты превысили экономические выгоды, планируемые к получению от исполнения договора, то есть договор стал убыточным.

7.3. Резерв по убыточным договорам не формируется в отношении договоров, исполнение которых Субъект централизованного учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора.

7.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием, составленным Субъектом централизованного учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим причинам.

7.5. Оценка осуществляется в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием исполнения договора.

7.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

7.7. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

8.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

- на дату признания в бюджетном учете объекта основных средств при приобретении (изготовлении), условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Субъектом централизованного учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации госсектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации.

8.2. Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов учета нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

8.3. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации оценивается:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Субъектом централизованного учета на момент принятия основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объекта основных средств;

- в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из

эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного Субъектом централизованного учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

8.4. Единицей учета для резерва является инвентарный объект основного средства.

9. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг)

9.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг создается, если у субъекта учета возникает обязанность принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

9.2. Датой признания резерва в бюджетном учете является дата фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

9.3. Основанием признания резерва являются первичные документы (накладные, акты, УПД и иные документы), полученные от субъектов учета с визой уполномоченного сотрудника учреждения «Создать резерв», в соответствии с условиями контракта, подтверждающие поставку товара.

9.4. Резерв списывается при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности перед контрагентами по выполнению обязательств, по которым резерв был создан, на основании подписанных и утвержденных Субъектом централизованного учета документов о приемке.

9.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Субъекта централизованного учета отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), списывается на уменьшение расходов текущего финансового года без документов;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва по обязательствам, возникшим при поставке товаров, работ (услуг), а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

10. Резерв по операционной аренде

10.1. Резерв предстоящих расходов по операционной аренде создается в целях принятия арендатором (Субъектом централизованного учета) к учету нефинансовых активов - объектов учета операционной аренды по договорам аренды в сумме арендных обязательств арендатора.

10.2. Резерв предстоящих расходов по операционной аренде признается Уполномоченной организацией на дату заключения договора аренды.

10.3. За счет сумм созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам аренды, в целях которого создавался резерв, до тех пор пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме в соответствии с графиком платежей.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

10.4. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

**Порядок принятия решения
о признании дебиторской задолженности сомнительной**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»».

1.2. Порядок определяет процедуру принятия решения о признании сомнительной дебиторской задолженности.

2. Условия признания дебиторской задолженности сомнительной

2.1 Сомнительной признается просроченная задолженность, в отношении которой приняты исчерпывающие меры по ее взысканию, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и (или) у субъекта учета (администратора доходов бюджета) отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности по причине несоответствия сложившейся задолженности критериям признания активом, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе

наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность, информация о которых стала известна из СМИ, доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата, судов, других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания (восстановления)сомнительной дебиторской задолженности

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта учета (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или отказать в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной.

Комиссия принимает решение на основании:

- данных бухгалтерского учета, содержащихся в ЕЦИС;

- данных бухгалтерской отчетности, содержащихся в ПК «Web-консолидация»;
- документов (информации СМИ, информации в сети Интернет, на сайтах и сервисах государственных органов), устанавливающих факт возникновения дебиторской задолженности и обстоятельств для признания сомнительной дебиторской задолженности.

Заседание Комиссии проводится:

- по мере необходимости;
- в период проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- в период проведения инвентаризации по отдельному распоряжению (приказу) руководителя субъекта учета.

При необходимости Комиссия запрашивает у Уполномоченной организации разъяснения.

3.3. Комиссия признает сомнительной дебиторскую задолженность, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы следующие документы:

—копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

— копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

— документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445), которое формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

Решение (ф. 0510445) должно содержать следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, — платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной;
- подписи членов комиссии.

Решение (ф. 0510445) утверждается руководителем Субъекта учета и

согласовывается с Учредителем.

3.7. Признание задолженности сомнительной не является основанием для прекращения работы по взысканию задолженности.

Приложение №2
к приказу министерства финансов
Воронежской области
от 20.05.2025 № 64 „о/н“

«Утвержден
приказом департамента финансов
Воронежской области
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА**

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Организационные документы

1.1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ГИС ВО ЕЦИС после формирования документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование документа в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов									
1.2.1	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов								
1.2.1.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
1.2.1.2	Документ о приеме (с приложением при необходимости товарной накладной)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС и WEB-Торги	в день подписания документа в ЕИС и WEB-Торги	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа и не	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной	1) для принятия решения комиссией по поступлению и	

	и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов					позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.1.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИС ВО ЕЦИС электронными подписями в течение 3 (трех) рабочих дней после совершения операции	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	в течение 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) в ГИС ВО КАСИБ формирование платежных	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

									документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)									
1.2.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов,	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней, следующих за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета финансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета финансовых активов (ОКУД 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета		

	активов (ОКУД 0510448), накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)						ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок
1.2.3.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) при поступлении в рамках меведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов						

1.2.4.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета
1.2.4.1.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченной организации заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.5	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС уполномоченной организации с приложением электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)							
1.2.6.1	Накладная на внутреннее перемещение	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее одного рабочего дня со дня	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журналах

объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами			подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	учета	получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) / Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) / Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.7 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирование, подписание не позднее двух рабочих дней со дня выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в

1.2.8	Решение о прекращении признания объектами нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее двух рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов/ инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0509213), в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
1.2.9	Акт о списании							

	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)						ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизован- ного учета, далее см. пункты 1.2.11.2 Графика
1.2.9.1	Приказ о списании имущества	субъект цен- трализованного учета	электронный образ (скан- копия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа						
1.2.9.2	Акт о списании мягкого и	субъект централизованного	электронный образ (скан- копия)	бумажный вариант распечатывает,			ответственное лицо субъекта	в течение трех дней со дня	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение	в ГИС ВО ЕЦИС для

хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	учета	копия)	подписывает и направляет в течение 5-днев (но не позднее 5-го числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС	централизованного учета	получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.9.3 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД	ответственный исполнитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД	для отражения в Журнала операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения			0510463), в случае необходимости направление в ГИС ВО ЕЦИС на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	учета	0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) / закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при списании вложений в объекты нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
1.2.9.4 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после принятия Решения (ОКУД 0510440), в случае необходимости направление в ГИС ВО ЕЦИС на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

				полномочия и функции учредителя)					
1.2.9.5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при разукруплении объекта нефинансового актива	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о разукруплении объекта нефинансового актива	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководител (лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
1.2.10	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня, со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
1.2.11	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД	

	относящийся к операционной аренде, в случае если Ответственное лицо субъекта централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)							0504071)
1.2.12	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	если Ответственное лицо субъекта централизованного учета (пользователь имущества)								договора			в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.14	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде											в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.14. 1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа				в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни		в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.14. 2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	руководитель (уполномоченное лицо) или ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.15	Требование-накладная (ОКУД 0510451)							
1.2.15. 1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения (списание)	Субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней, с момента выдачи материальных запасов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.15.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) внесение информации в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) для инвентарных объектов нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.15.3	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при перемещении материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	или между ответственными лицами				рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.15. 4	Требование- накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный		формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому				
1.2.16	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании материальных запасов								
1.2.16. 1	Отчет о списании ГСМ	субъект цен- трализованного учета	электронный образ (скан- копия)		в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в течение 3 рабочих дней со дня получения	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акт о списании	в ГИС ВО ЕЦИС направляет

				получения документа	централизованного учета	документа	материальных запасов	субъекту централизованного учета
1.2.16.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иное оборудование	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании путевых листов, документов, подтверждающих расход, подписание электронными подписями и направление средствами в ГИС ВО ЕЦИС ежемесячно, не позднее двух рабочих дней после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.16.3	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие принятия решения о	субъект централизованного учета	электронный	формирование подписание электронными подписями и направление средствами в ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней после	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	списании комиссией по поступлению и выбытию активов при израсходования материальных запасов с приложением документов, на основании которых производятся расхождение в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения		принятия решения о списании	централизованного учета		учета	
1.2.16.4	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня выдачи бланков строгой отчетности	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.16.5	Акт о списании материальных	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание	ответственные лица субъекта	не позднее одного рабочего дня	отражение факта хозяйственной для отражения факта

	запасов (ОКУД 0510460) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	учета		электронными подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней с момента выдачи их со склада	централизованного учета, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа	жизни в учете	хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.16.6	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостатках, хищениях) при фактах уничтожения, при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением документов, документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководителем (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), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	0504041)				централизованного учета					централизованного учета по запросу
1.2.18	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)		формирует ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в течение 20 дней	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо уполномоченной организации	X		X	1) для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
1.2.19	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня направляет субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	X		X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
1.2.20	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни		для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

1.2.21	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.22	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для внутреннего пользования
1.2.23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Актов о списании, не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) закрытие Инвентарной карточки	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.24	Решение об оценке стоимости	субъект централизованного	электронный	формирует, подписывает	комиссия по поступлению и	Не позднее одного	1) отражение факта	для отражения в Журналах

	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распоряжительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов	учета		электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня принятия решений	выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов	операций (ОКУД 0504071)
1.2.25	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Субъект централизованного учета	электронный	средствами 1С:БГУ не позднее дня, следующего за передачей имущества и оформления Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

[illegible]

	продажи с приложением договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны				систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.2.26. 3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов материальных ценностей	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
1.2.27	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)								

1.2.27. 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Карточки капитальных вложений или инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509211) при передаче объектов незавершенного строительства, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) и иной технической документации (паспорта), с приложением распоряжения уполномоченного органа /распоряжения главного распорядителя	субъект централизованного учета	электронный	Формирование, внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
--------------	--	---------------------------------	-------------	---	--	---	---	---

бюджетных средств и т.п.	субъект централизованного учета	электронный	1) Внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов; 2) подписание электронными подписями документа, сформированного и подписанного электронными подписями передающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС, не позднее двух рабочих дней со дня получения; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее дня после подписания электронными подписями Акта	руководитель передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого	субъект централизованного учета	электронный	1) Внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов; 2) подписание электронными подписями документа, сформированного и подписанного электронными подписями передающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС, не позднее двух рабочих дней со дня получения; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее дня после подписания электронными подписями Акта	руководитель передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, с приложением копии
	Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при передаче объектов незавершенного строительства,
	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
	при передаче инвентарных объектов нефинансовых активов, выписки из реestra имущества об объекте (группе объектов)

1.2.27. 3	имущества, по которым ведется реестр имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию ГИС ВО средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при поступлении вложений в объекты нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
--------------	--	---------------------------------	-------------	--	--	---	--	--

	недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иные документы				ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирования Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
1.2.27.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения				

	ущерб в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы								нефинансовых активов	
1.2.27.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов и (или) иные документы	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)		
1.2.27.6	Акт о приеме-передаче объектов	субъект централизованного	электронный	формирование на основании Акта о	ответственное лицо, комиссия по	не позднее одного рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах		

	нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	учета		результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа	жизни в учете, формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) при поступлении инвентарных объектов нефинансовых активов	операций (ОКУД 0504071)
1.2.27. 7	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем), безвозмездное пользование с приложением оправдательных документов (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

возможности подписания в электронном виде)			организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)		для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.27.8 Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем), безвозмездное пользование с приложением оправдательных документов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную				

				организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ГИС ВО ЕЦИС					
1.2.27. 9	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее двух рабочих дней после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) /в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	

возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.27.10 Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и утверждение документа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от передающей стороны;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие Карточки учета права пользования нефинансовым	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.11 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание и утверждение документа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие Карточки учета права пользования нефинансовым	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)				2) направление средствами ГИС ВО ЕЦИС документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее двух рабочих дней со дня оформления решения			активом (ф. 0509214)	
--	--	--	--	---	--	--	-------------------------	--

1.2.27.12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением оправдательных документов	субъект централизованного учета	электронный	заполнение документа, поступившего от передающей стороны средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и утверждение электронными подписями средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее двух рабочих дней со дня оформления решения	комиссия по поступлению и выбытию активов передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, открытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждение и направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя))			арендодателя (балансодержателя)		ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 05010448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписание и направление арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)					

возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный			1) формирование, подписание, утверждение и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ГИС ВО ЕЦИС	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.16 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/ договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный			1) формирование, подписание, утверждение и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ГИС ВО ЕЦИС	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.27.17 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче	субъект централизованного учета	электронный			1) формирование средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

материальных ценностей по централизованному снабжению со склада			2) подписание и направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня отгрузки материальных ценностей; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного принимающей стороной документа	централизованного учета, уполномоченное лицо получателя материальных ценностей, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) получателя		направление средствами ГИС ВО ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805); 3) контроль наличия прикреплённого электронного образа (скан-копии) документа	2) для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)
1.2.27.18 Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	1) подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного средствами ГИС ВО ЕЦИС документа от передающей стороны; 2) направление Извещения (ОКУД 0504805)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1.2.27. 19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее двух рабочих дней со дня получения (подписания) документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.27. 20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате имущества балансодержателю/п рекращении права доверительного управления	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и утверждение средствами ГИС ВО и ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня поступления имущества; 2) направление в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, полученного на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
2. Учет кассовых операций								
2.1	Приходный кассовый ордер							

2.2.1	Документы-основания (товарная накладная и иные документы, отчет о расходованиях денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) создание расходного кассового ордера 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации	представитель уполномоченной организации направляет в субъект централизованного учета бумажный вариант подписанного главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации Расходного кассового ордера
2.2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня подписанный материально ответственным лицом, руководителем, кассиром учреждения скан-копию расходного кассового ордера	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документов	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
2.3	Кассовая книга (ОКУД 0504514)							
2.3.1	Кассовая книга	уполномоченная	электронный	формирует средствами	-	в день	в ГИС ВО ЕЦИС	в ГИС ВО

	(ОКУД 0504514)	организация	образ (скан-копия)	ГИС ВО ЕЦИС в рабочие дни, в которых проводились кассовые операции, и направляет в субъект централизованного учета		поступления документа	сверка с данными кассовых документов	ЕЦИС В субъект централизованного учета направляется информация о необходимости подписания Кассовой книги далее см. пункт 39.2 Графика документооборота
2.3.2	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В ГИС ВО ЕЦИС в день формирования листа Кассовой книги (ОКУД 0504514), проверяет, подписывает и направляет в Уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления документа	в ГИС ВО ЕЦИС подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в ГИС ВО ЕЦИС после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организацией направляется уведомление о возможности распечатки Кассовой книги
2.4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формируется ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов с	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001)	для внутреннего пользования

				использованием электронного документооборота				и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документообо- рота и формиро- вания информа- ции об их статусах	
2.5	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) по денежным документам	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом цен- трализованного учета	
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд									
3.1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных								

	заклучения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (окап-копия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
3.3.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложения), от заключения контракта							
3.4.	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр	субъект централизованного учета	электронный образ	в момент размещения информации на ЕИС (выгрузка из ЕИС)	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ГИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ГИС ВО ЕЦИС и ГИС ВО КАСИБ	отражение в учете факта хозяйственной жизни: 1) датой загрузки в ГИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду - месяц) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

контрактов из ЕИС	субъект централизованного учета	Электронный	в момент размещения информации на ЕИС (выгрузка из ЕИС или WEB-Торги-КС в ЕИС ВО КАСИБ)	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ЕИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ЕИС ВО ЕЦИС и ЕИС ВО КАСИБ	относятся к разным периодам)	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
3.5. Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из WEB-Торги-КС)	субъект централизованного учета	Электронный	в момент размещения информации на ЕИС (выгрузка из ЕИС или WEB-Торги-КС в ЕИС ВО КАСИБ)	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа в ЕИС ВО КАСИБ, с использованием интеграции между ЕИС ВО ЕЦИС и ЕИС ВО КАСИБ	отражение в учете факта хозяйственной жизни: 1) датой загрузки в ЕИС ВО КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к одному периоду (месяцу) в ЕЦИС документ отражается; 2) датой утверждения его в КАСИБ (в случае если дата загрузки и дата утверждения относятся к разным периодам).	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
3.6. Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после	формирование платежного документа на возврат денежных	1) для отражения в Журналах операций

	обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств, с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)			рабочих дней до наступления срока возврата обеспеченного в контракте		получения документа	средств	(ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.7.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
3.7.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения для	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для

	контракта с целью перечисления в доход бюджета						перечисления в доход бюджета	направления платежа для поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.7.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ГИС ВО ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежа для поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.8	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и формирования сведений о	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование сведений о денежном обязательстве;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	руководителя субъекта централизованного учета					денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	3) формирование платежного поручения	
3.9	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный, документ или иной документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	В течение рабочего дня после получения документа, но не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и формирования сведений о денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для направления платежного поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.10.	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (скан-образ первичных документов на	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕЦИС и	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС		оплату)				формирования сведений о денежном обязательстве и поручения в ГИС ВО КАСИБ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа		2) для направления платежного поручения субъектом централизованного учета
3.11	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни		для отражения в Журнале операций (ОКУД 0509213)
3.12	Договор гражданско-правового характера (с реквизитами физического лица)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения договора	уполномоченное лицо 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)
3.13	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа в части формирования распоряжения о совершении	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДС/Л; 3) перечисление	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и	

						казначейских платежей	страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного усло- виями договора гражданско- правового характера	ведения бюджетного учета; 2) для направления заказчику на подписание платежных документов в ГИС ВО КАСИБ
3.14	Дополнительное соглашение к договору гражданско- правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение изменения факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
3.15	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора							
3.15.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС в ГИС ВО КАСИБ	в момент подписания документа в ЕИС не позднее 3 (трех) рабочих дней,	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	X	X	для внутреннего пользования

государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из WEB-Торги-КС в ГИС ВО КАСИБ	следующих за днем заключения государственного контракта, договора	учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3.15.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	
3.16	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в случаях, установленных законодательством Российской Федерации						
3.16.1	Сведения о денежном обязательстве по контрактам, заключенным в результате электронных	субъект централизованного учета	Одномоментно после утверждения документа о приемке (выгрузка из ЕИС в ГИС ВО КАСИБ) с обязательным условием постановки	Главный бухгалтер (заместитель)/руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Не позднее 2 рабочих дней со дня выгрузки сведений о денежном обязательстве из ЕИС	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС			задачи по отражению факта хозяйственной жизни в ГИС ВО ЕДДС (с прикрепленными первичными документами)		комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	Одновременно после подписания документа в ГИС ВО ЕДДС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бюджетного учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление ГИС ВО ЕДДС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания					
4. Администрирование доходов									
4.1	Постановления о взыскании задолженности для начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	направляет реестр в ГИС ВО ЕДДС не реже чем 1 раз в месяц, но не позже 5-го числа каждого месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕДДС отражение в учете факта хозяйственной жизни		
4.2	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов:	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день получения документа направляет в ГИС ВО ЕДДС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	в ГИС ВО ЕДДС отражение в учете факта хозяйственной жизни		

4.6	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	субъект централизованного учета	электронный	факта хозяйственной жизни формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	инвентаризационна я комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.7	Реестр сумм списанной задолженности нереальной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.8	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)							
4.8.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности,	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирует одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	члены инвентаризационно й комиссии, председатель инвентаризационно й комиссии, ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД

невозребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	члены, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.8.2 Решение о списании задолженности, невозребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невозребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	субъект централизованного учета	электронный	формировать средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) или Решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) и направляет не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	члены комиссий, председатели комиссий, ответственное лицо, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
4.9 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	формировать средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) или Решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) и направляет не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	члены комиссий, председатели комиссий, ответственное лицо, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

4.10	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.11	Поступление доходов (штрафы, пени, государственная пошлина) на лицевые счета							
4.11.1	Кассовое поступление - автоматическая выгрузка из СУФД	уполномоченная организация	автоматическая выгрузка кассовых поступлений из системы СУФД в ГИС ВО ЕЦИС	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.11.2	Кассовое поступление - нет возможности автоматической выгрузки из СУФД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) платежный поручений по л/с, приложенный к выпискам, Справка СУФД	посредством ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.12	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) уведомления из	посредством ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	Ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

			СУФД		формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	0504071)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
4.13	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный							
5. Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели бюджетным, автономным учреждениям и межбюджетных трансфертов										
5.1	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета			для внутреннего пользования	
5.2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	руководитель (лицо, его замещающее) субъекта централизованного учета	сведения о денежном обязательстве и платежного поручения в ГИС ВО КАСИБ формируются не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	

5.3	Дополнительное соглашение к Соглашению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5.4	Отчет о выполнении государственного задания и иных целей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками ИОГВ)								
6.1.1	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	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.1.2	Правовой акт об утверждении штатного	УГСК ПВО/ субъект централизованного	бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	принятие к учету штатное расписание	для внутреннего пользования

расписания, о внесении изменений в штатное расписание	учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из государственной информационной системы Воронежской области «Единая финансово-кадровая система Воронежской области» (далее ГИС ВО ЕФКС ВО), электронный образ (скан-копия)	акта	ответственное лицо	дня получения документа	(штатная расстановка)	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.1.3	Правовой акт (приказ) о приеме сотрудника (перс. данные сотрудника: паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес и дата регистрации по месту жительства, ИНН, СНИЛС)	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету	для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.1.4	Правовой акт (приказ) об изменении персональных данных (ФИО)	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	внесение изменений персональных данных	для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)

		служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	копия)		гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным учетным документам			
6.1.5	Правовой акт (приказ) об установлении (изменении) надбавок и иных ежемесячных выплат, изменении ежемесячного денежного вознаграждения	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.1.6	Правовой акт о присвоении классных чинов и установлении	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО,	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО за соответствием электронных скан-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости

окладов за классные чины	электронный образ (скан-копия)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	копий первичным учетным документам	документа		(ОКУД 0504402)
6.1.7 Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет, с резолюцией руководителя, справка о доходах и суммах налога физического лица	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
6.1.8 Заявление на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
6.1.9 Заявление на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на

платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов							банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию	банковскую карту сотрудника (работника)
6.1.10	Согласие на запрос и получение страхователем сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской Федерации	УТСК ПВО (при приеме)/ субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий	для начисления пособий
6.1.11	Правовой акт (приказ) о переводе, назначении	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УТСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

6.1.12	Правовой акт (выписка из правового акта, приказ) о премировании, поощрении, выплате единовременного денежного поощрения (в том числе в связи с награждением государственнымными наградами РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ), денежного поощрения по итогам работы за квартал	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	документам	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.13	Правовой акт о награждении, поощрении с выплатой единовременного денежного поощрения	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации правового акта	ответственное лицо УГСК ПВО за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	отражение информации при расчете оплаты труда	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

6.1.14	Правовой акт (приказ) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления заказчику в ГИС ВО КАСИБ на подписание платежных документов; 3) Для направления документов (сведений) заказчику
6.1.15	Правовой акт (приказ) об отмене правового акта (приказа) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие	в день получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

						электронных скан-копий первичным учетным документам				
6.1.16	Правовой акт (приказ) о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)		ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
6.1.17	Правовой акт (приказ) о предоставлении дополнительных дней отдыха за выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сдачу крови, за прохождение вакцинации	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)		ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	

					УТСК ПВО) за соответствие электронных копий первичным учетным документам				платы
6.1.18	Правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска (в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком), о выходе из отпуска, об отзыве из отпуска, о продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска, об отмене правового акта (приказа) о предоставлении отпуска	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УТСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО) за соответствие электронных копий первичным учетным документам	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее 4 (четырёх) календарных дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников	1) начисление отпускных выплат сотруднику; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 3) для направления электронной формы сведений в СФР, в соответствии с	

								установленным и СФР форматами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки
6.1.19	Правовой акт (приказ) о денежных выплатах (материальной помощи, единовременной выплате к отпуску, единовременной материальной помощи, компенсационной выплате за санаторно-курортное лечение, компенсации за неиспользованный отпуск и пр.)	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УТСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УТСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.20	Правовой акт (приказ) о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	УТСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УТСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	расчет заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты

	отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)				территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам			(перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.21	Правовой акт (приказ) о командировании, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о командировании, об отмене правового акта (приказа) о командировании	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.22	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному	субъект централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со	1) для отражения информации при расчете социальных пособий; 2) для формиро-	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

	социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством			лица		дня получения документов (сведений); 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	вания документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.1.23	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

	отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)						вом Российской Федерации			
6.1.24	Правовой акт о страховой выплате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы		
6.1.25	Табель учета использования рабочего	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 12:00 12-го числа текущего месяца за первую половину месяца; 2) не позднее 12:00 25-го числа текущего месяца за вторую половину месяца 3) при увольнении сотрудника одновременно с распоряжением на документом на	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)		

				увольнение.	соответствие электронных скан- копий первичным учетным документам	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.26	Корректирующий табель учета использования рабочего	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служб) территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан- копия)	не позднее 12:00 12-го и 25-го числа месяца, следующего за корректируемым	ответственное лицо УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служб) территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан- копий первичным учетным документам	не позднее 3 срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.27	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника с указанием размера	субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служб) территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

доплаты и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)			уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половины месяца	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) В случае увольнения - возврат постановления субъекту централизованного учета	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы за 2 половины месяца; 2) представление информации субъекту централизованного учета на бумажном носителе для отправки почтой взыскателю/судебному приставу/суду данных о полном (частичном) исполнении не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы	заработной платы
6.1.28 Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника			1) при поступлении документов на уволенного сотрудника возвращает судебному приставу/ суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа 2) на работающих сотрудников направляет Исполнителю не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов						
6.1.29 Иные заявления	субъект	электронный	не позднее следующего	уполномоченное	не позднее 3	формирование	уполномоченна		

сотрудников, в том числе о предоставлении справок по заработной плате с резолюцией руководителя	централизованного учета	образ (скан-копия)	рабочего дня со дня получения документов	лицо субъекта централизованного учета	(трех) рабочих дней со дня получения документа	информации, в том числе справок на основании заявления	я организация распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации.
6.1.30 Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	субъект централизованного учета	бумажный	формирование средствами 1С.ЗКГУ в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	X	X	для выдачи Расчетных листов ответственному лицу заказчика
6.1.31 Дополнительное соглашение к служебному контракту об изменении продолжительности служебного дня	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания доп. соглашения	УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости(ОКУ Д 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

	УГСК ПВО)			УГСК ПВО) за соответствие электронных скан- копий первичным учетным документам территориальных отделов ЗАГС)			зарботной платы
6.1.32 Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию в систему клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты зарботной платы	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	1) в кредитную организацию для зачисления денежных средств; 2) формирование платежных документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательств ом Российской Федерации сроки
6.1.33 Заявления на компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/ отдыха, в связи с временной нетрудоспособность	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления)

	ю, пр.) с резолюцией руководителя							в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.1.34	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.1.35	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	в день получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	начисление и выплата социального пособия на погребение	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
6.1.36	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми- инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов, необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику; 2) предоставление заказчиком документов в

									СФР
6.2. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками казенных учреждений)									
6.2.1	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	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования	
6.2.2	Штатное расписание с отметкой о согласовании УТСК	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования	
6.2.3	Приказ о приеме (персональные данные сотрудника)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД	

6.2.4	Приказ об установлении (изменении) надбавок	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	0504417) 1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
6.2.5	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих право на вычет, с резолюцией руководителя, справка о доходах и суммах налога физического лица	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
6.2.6	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления

прекращения с удержаний руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	взносов и прочих удержаний получателям
6.2.7 Заявление сотрудника на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию	для начисления пособий
6.2.8 Согласие на запрос и получение страхователем сведений о среднем заработке из Социального фонда Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий	для начисления пособий
6.2.9 Приказ о переводе	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

6.2.10	Приказ о премировании, о поощрении, о предоставлении материальной помощи (кроме материальной помощи к отпуску) и иных выплат	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.11	Приказ о прекращении трудового договора (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта централизованного о учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления заказчику в ГИС ВО КАСИБ на подписание платежных документов; 3) для направления документов (сведений) заказчику
6.2.12	Приказ об отмене	субъект	электронный	не позднее следующего	уполномоченное	в день	отражение	для отражения

	приказа о прекращении трудового договора (служебного контракта)	централизованного учета	образ (скан-копия)	рабочего дня со дня издания приказа	лицо субъекта централизованного учета	получения документа	информации при расчете оплаты труда	информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.2.13	Приказ о привлечении к работе в выходной день	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.14	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, о совмещении с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.15	Приказ о предоставлении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 10 (десяти) календарных дней до	уполномоченное лицо субъекта	не позднее 4 (четырех)	начисление отпускных	1) для отражения в

отпуска	учета	копия)	даты начала отпуска	централизованного учета	календарных дней до даты начала отпуска	выплат сотруднику	Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6.2.16 Приказ о денежных выплатах к отпуску	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

6.2.17	Приказ об отзыве из отпуска, о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.2.18	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	расчет заработной платы для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.19	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 (3 лет)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы сведений в СФР, в соответствии с

									установленным и СФР форматами, в установленных законодательств ом Российской Федерации сроки
6.2.20	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	электронный образ документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательств ом Российской Федерации	1) для отражения информации при расчете социальных пособий; 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательств ом Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленных законодательств ом Российской Федерации сроки	
6.2.21	Приказ о командировании	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД	

							0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.22	Сведения о застрахованных лицах субъекта централизованного учета, направляемые в СФР при приеме, увольнении, изменении персональных данных	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 3 рабочих дней со дня приема, увольнения, изменения персональных данных	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	для направления сведений в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.2.23	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	субъект централизованного учета	электронный	1) заполнение полей листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в ГИС ВО «ЕЦИС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о закрытии листа нетрудоспособности; 2) в части передачи сведений в СФР - не позднее 3 (трех)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в течение 3 рабочих дней расчет пособия по временной нетрудоспособности; 2) в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления сведений в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные

				рабочих дней со дня получения информации о закрытии листка нетрудоспособности (после расчета и заполнения ответственным лицом уполномоченной организации)			дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы у субъекта централизованного учета		законодательств ом Российской Федерации сроки
6.2.24	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 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 по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, необходимых для расчета пособия; 2) в части формирования сведений для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательств ом Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательство м Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательств ом Российской Федерации сроки	

ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля 4) при увольнении сотрудника одновременно с распорядительным документом на увольнение.	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.2.25 Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующих)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля 4) при увольнении сотрудника одновременно с распорядительным документом на увольнение.	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
6.2.26 Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

	военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отгул и иные)								2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.27	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	начисление и выплата социального пособия на погребение	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
6.2.28	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов, необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику 2) представление заказчиком документов в СФР	
6.2.29	Исполнительные листы, судебные	субъект централизованного	электронный образ (скан-	1) при поступлении документов на	уполномоченное лицо субъекта	удержание со всех начислений	1) удержание по исполнительному	1) для перечисления	

приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	учета	копия)	уволненного сотрудника возвращает судебному приставу/ суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа; 2) на работающих сотрудников направляет уполномоченной организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	централизованного учета	в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половину месяца	листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления субъекту централизованного учета	средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца; 2) для представления информации субъекту централизованного учета на бумажном носителе для отправки почтой взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы
Иные заявления, в том числе о предоставлении справок по заработной плате с резолюцией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления	исполнитель распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченн

	руководителя							ым лицом) и направляет субъекту централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации.
6.2.31	Заявления на компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/отдыха, в связи с временной нетрудоспособностью, пр.) с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
6.2.32	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
6.2.33	Расчетный листок о начислении и удержании	субъект централизованного учета	бумажный	формирование средствами 1С.ЗКГУ в установленные сроки	X	X	X	для выдачи Расчетных листов

зарботной платы			выплаты зарботной платы за текущий месяц			ответственному лицу заказчика
6.2.34 Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию в систему клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты зарботной платы	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	1) в кредитную организацию для зачисления денежных средств; 2) формирование платежных документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательств ом Российской Федерации сроки
6.2.35 Информация о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря отчетного года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее 25 декабря отчетного года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в последний день отчетного года	для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071)
6.2.36 Ведомость дополнительных доходов физических	ответственное лицо Уполномоченной организации	электронный	формирует документ в 1С:3КГУ, подписывает электронными	ответственные лица Уполномоченной организации	X	для систематизации и накопления

	лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (оформляется в случаях получения доходов в натуральной форме)			подписями					информации, содержащейся в первичных документах
6.2.37	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	ответственное лицо Уполномоченной организации	электронный	формирует документ в 1С:ЗКУ, подписывает электронными подписями	ответственные лица Уполномоченной организации	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах	
7. Учет расчетов с подготовительными лицами									
7.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	прикрепляет электронный образ (скан-копию) приказа к Решению о командировании в ГИС ВО ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
7.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подготовленным суммам;	1) для направления на подписание сформированных платёжных документов субъекту	

				организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации		2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.4	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным	1) для направления на подписание сформированных платежных документов

				уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации		суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.5	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в Уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	1) для направления на подписание сформированных

	(ОКУД 0510521)				направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации		подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц	

									лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов									
8.1	Документы (информация) для формирования и (или) корректировки резервов предстоящих расходов (по претензиям и искам, на оплату отпусков и иных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
8.2	Документы для формирования расходов будущих периодов (расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения	

	иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам)								бюджетного учета
8.3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее были образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
9. Инвентаризация									
9.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования	
9.2	Решение о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет в	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия,	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС ВО ЕЦИС формирование проектов	в ГИС ВО ЕЦИС для направления	

	(ОКУД 0510439)				уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	руководитель субъекта централизованного учета		инвентаризационных описей	проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС ВО ЕЦИС формирование проектов инвентаризационных описей	в ГИС ВО ЕЦИС для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета	
9.4	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)/электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации	
9.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082) / (ОКУД 0510464)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)/электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации	
9.6	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)/электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации	

9.7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) / (ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)/ электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
9.8	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) / (ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)/ электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
9.9	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088) / (ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)/ электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
9.10	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)/ электронный	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
9.11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	уполномоченная организация	электронный образ (скан- копия)/	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

	(ОКУД 0504091) / (ОКУД 0510468)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)/ электронный	учета не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационна я комиссия субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
9.12	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082) / (ОКУД 0510464) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) / (ОКУД 0510465) Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) / (ОКУД 0510466) Инвентаризационная			в ГИС ВО ЕЦИС направляет в уполномоченную организацию течение 1 (одного) рабочего дня после подписания его всеми членами комиссии				

			1 (одного) рабочего дня со дня утверждения				нефинансовых активов (ОКУД 0510440) / Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) / Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) / Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) / Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по
--	--	--	---	--	--	--	--

9.15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	суммам выявленных недостатков в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостатков отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
9.16	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней, по требованию, при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации, и в других случаях	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X	Направляет направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

10. Учет на забалансовых счетах								
10.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.3	Накладная на отпуск материалов (материальных	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными	уполномоченное лицо субъекта централизованного	не позднее одного рабочего дня со дня	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций по

	ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передачу имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника			подписями и направлением средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения	учета	получения документа	жизни	забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)							0509213)
10.7 Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (справка- расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.8 Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда			поступлению и выбытию активов	централизованного учета					
10.9	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕПИС не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) при выявлении порчи, хищений, недостаче/ по мере необходимости при их оформлении (выдаче)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документов	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)		
10.10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) с приложением первичных документов, подтверждающих факт вручения	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕПИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)		

	(дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)			хозяйственной жизни	учета					для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.11	Акт о списании материальных запасов (код форм по ОКУД 0510460) при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их установку и замену соответствующих материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее двух рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете			
11. Доведение бюджетных данных										
11.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни			для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета

дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.2 Показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.3 Изменение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
11.4 Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КАСИБ	в день утверждения (проведения) документа в ГИС ВО КАСИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений

12. Отчетность								
12.1	Годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	1) формирование годовой отчетности в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты ее представления; 2) направление годовой отчетности на подпись руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления годовой отчетности в ИФНС; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 5) для направления уполномоченному должностному

12.2	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов	уполномоченная организация	электронный	формирование квартальной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и направление	ответственные лица уполномоченной организации,	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ИК Свод-Смарт, в части сведений, не содержащих	лицу или членам аудиторской группы уполномоченного органа/уполномоченной организации на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	1) для направления на подписание отчетности
------	---	----------------------------	-------------	---	--	---	---	---	---

	бюджетной системы Российской Федерации			отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		государственную тайну	субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
12.3	Ежемесячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирование ежемесячной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности;

					представления отчетности				3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
12.4	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного о учета	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК Свод-Смарт в составе годовой отчетности	
12.5	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного о учета	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК Свод-Смарт в составе квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	

12.6	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	1) формирование консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности; 2) представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Уполномоченный орган; 2) для представления субъектом централизованного учета в установленные сроки в КСП Воронежской области; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
12.7	Консолидированная квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета главного	уполномоченная организация	электронный	формирование консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении областного	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений,	1) для представления уполномоченной организацией в

распорядителя бюджетных средств				бюджета средствами ГИС ВО ЕЦИС в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		не содержащих государственную тайну	установленные сроки в уполномоченный орган; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в КСП Воронежской области; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
12.8	Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта	уполномоченная организация	электронный	формирование и утверждение средствами ПК Свод-Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности субъекта централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	уведомление о принятии отчетности	для направления учреждений, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета

[illegible]

	служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)						руководителю (уполномоченном у лица) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну		для формирования и представления уполномоченной организацией в Уполномоченн
12.11	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета отчета о расходах	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ПК Свод-Смарт отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов		

	Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)			и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	го учета		субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну	ый орган в сроки, установленные для представления отчета
12.12	Налоговые декларации (налог на имущество, земельный налог), бухгалтерский баланс (ОКУД 0503130)	уполномоченная организация	электронный	формирование и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
12.13	Налоговые декларации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость)	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС в сроки, установленные законодательством
12.14	Отчетность по форме 6-НДФЛ	уполномоченная организация	электронный	формирование и отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная налоговая отчетность	1) для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

								ом РФ; 2) для передачи заказчику с целью организации архивного хранения
12.15	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест)	уполномоченная организация	электронный	формирование и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
12.16	Статистическая отчетность по форме № П-4	уполномоченная организация	электронный	формирование и предоставление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная статистическая отчетность	1) для предоставления в территориальны е органы статистики отчетности в сроки, установленные законодательств ом РФ; 2) для передачи заказчику с целью

									организации архивного хранения
12.17	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование информации о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направление в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	
12.18	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной отчетности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	

12.21	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	определяется заказчиком	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	X	X	1) для предоставления в СФР с целью подтверждения тарифа страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболевани й; 2) для направления информации о размере страхового тарифа в Уполномоченну ю организацию
12.22	Уведомление об исчисленных суммах ЕНП	уполномоченная организация	электронный в СБИС	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленное уведомление	для распределения денежных средств ИФНС с ЕНС по налогам и взносам
12.23	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.3 раздела 1-сведения о заработной плате и	уполномоченная организация	электронный в СБИС	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность	1) для предоставления в СФР отчетности в

	условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений, подраздел 3 раздела 1-сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплаты, раздел 2-сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве							сроки, установленные законодательством РФ; 2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения
12.24	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1-сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2 раздела 1-сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1-основание для отражения данных о	субъект централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не	электронный	в сроки, установленные законодательством РФ	ответственное лицо субъекта централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных	X	предоставленная отчетность	для представления в СФР отчетности в сроки, установленные законодательством РФ

	составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № 1-Т(ГС))	организация		информации о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете; 2) направление в УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) информацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	лицо уполномоченной организации		предоставлена в УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	формирования УГСК ПВО статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующей формы статистического наблюдения
--	--	-------------	--	---	---------------------------------	--	--	--

13. Иные документы

13.1	Реестр документов (неунифицированная форма, утвержденная Единой учетной политикой)	субъект централизованного учета, уполномоченная организация	бумажный	формирование и представление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в момент представления документов	проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	для служебного пользования
13.2	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	уполномоченная организация	электронный/скан-образ	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении	главный бухгалтер уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для представления первичных

				централизуемых полномочий фактов представления первичных учетных документов		руководитель (заместитель руководителя субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	учетных документов
13.2.1	Первичные учетные документы, направляемые с ответственности с Требованиями о необходимости представления первичных учетных документов (см. пункт 13.2 Графика)	субъект централизованного учета	электронный/электронный образ (скан-образ)	представление в срок, указанный в Требованиях о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования, и не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	представление в срок, указанный в Требованиях о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования, и не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	руководитель (заместитель руководителя субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
13.3	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. пункт 13.2.1)

				документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации					
13.4	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
13.5	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
13.6	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
13.7	Информация о поступлении	субъект централизованного	электронный, бумажный	информирование о поступлении	ответственное лицо субъекта	X	X	для организации	

документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или сведения, составляющие государственную тайну	учета		документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	централизованного учета			обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
---	-------	--	---	-------------------------	--	--	---

».