



МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2024 № 253

О внесении изменений в приказ от
25.10.2023 № 393 «Об утверждении
Учетной политики»

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в редакции приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства физической культуры и спорта Оренбургской области от 25.10.2023 № 393 «Об утверждении Учетной политики» изменения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Изменения, вносимые в учетную политику настоящим приказом, применять при ведении учета в министерстве физической культуры и спорта Оренбургской области с 01.07.2024 года.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

О.И. Панькин

Изменения
в учетную политику министерства физической культуры и спорта
Оренбургской области, утвержденную приказом от 25.10.2023 № 393 «Об
утверждении Учетной политики»

1. По тексту приложений к приказу:
цифры «0504086» заменить цифрами «0501465»;
цифры «0504087» заменить цифрами «0501466»;
цифры «0504088» заменить цифрами «0501467»;
цифры «0504091» заменить цифрами «0501468»;
цифры «0504835» заменить цифрами «0501463».
цифры «0504102» заменить цифрами «0510450».
цифры «0504230» заменить цифрами «0501460».
цифры «0504032» заменить цифрами «0509216».
цифры «0504101» заменить цифрами «0501448».
цифры «0504031» заменить цифрами «0509215».

2. В приложении № 1:

2.1. В пункте 1.1.3 слова «приказом Министерства финансов Российской Федерации 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н)», «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 года № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее - Приказ № 112н)», «приказом Министерства финансов Российской Федерации РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49)» исключить.

2.2. Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н. (Приложение № 12)».

2.3. В пункте 1.4.1. слова «Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) «Активы культурного наследия» соответствующих счетов учета основных средств. (Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта «Основные средства») (Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта «Основные средства», п. 32 стандарта «Аренда»).» исключить.

2.4. Абзац четвертый пункта 1.21 дополнить словами:

«О составе заработной платы и произведенных удержаний, а также по общей сумме, подлежащей к выплате, работникам учреждения выдается расчетный лист в течение 3-х рабочих дней после выплаты заработной платы по окончании расчетного периода в электронном виде или на бумажном носителе (Приложение № 14).

Оплата дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом производится в размере среднего заработка (ст. 262 ТК РФ, п. 17 Правил). Согласно п. 2 Правил № 1320 первоначально оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами осуществляет работодатель за счет собственных средств, а затем обращается в Фонд. Для возмещения расходов страхователь представляет в территориальный орган Фонда (п. 3 Правил № 1320): На счете 0 209 34 000 отражается задолженность СФР (до 01.01.2023 - ФСС РФ) по возмещению расходов учреждения по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.»

2.5. Пункт 3.1.4 добавить абзацем следующего содержания:

«Инвентарный номер обозначается путем нанесения краской или водорастворимым маркером.»

2.6. В пунктах 3.4.6, 3.4.7 слова «(Приложения № 2)» исключить.

2.7. В пункте 3.7.2 слова «не являются отдельными объектами основных средств» заменить словами «являются отдельными объектами основных средств».

2.8. Абзац второй пункта 3.9.1 изложить в новой редакции:

«3.9.1. Если основное средство стоит менее 10 000 руб. включительно и, соответственно, учитывается на забалансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н), передача в пользование отражается путем уменьшения показателей счета 21 по одному ответственному лицу и увеличения счета 21 по другому ответственному лицу.

Одновременно стоимость имущества, выданного в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27.

2.9. Пункт 3.9.6 изложить в новой редакции:

«3.9.6. Если основное средство стоит более 10 000 руб. и, соответственно, учитывается на балансовом счете 101 00 "Основные средства", передача в пользование отражается как внутреннее перемещение объектов по дебету и кредиту соответствующих счетов 101 00. Одновременно стоимость имущества, выданного в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27 (п. 385 Инструкции № 157н(1)). Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».»

2.10. Пункт 4.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения по этим нематериальным активам.»

2.11. Абзац первый пункта 6.6. изложить в новой редакции:

«Передача материальных запасов в личное пользование отражается по дебету счета 401 20 272 (счета 109X0 272) и кредиту соответствующего счета 105 00. Одновременно стоимость материальных запасов, выданных в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27.».

2.12. Пункты 6.3, 6.4, 6.5 исключить.

2.13. Абзац первый пункта 6.6. изложить в новой редакции:

«Передача материальных запасов в личное пользование отражается по дебету счета 401 20 272 (счета 109X0 272) и кредиту соответствующего счета 105 00. Одновременно стоимость материальных запасов, выданных в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27.».

2.14. Раздел 6 дополнить пунктом следующего содержания:

«6.9. Счет 07 предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры)), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения. (Основание п. 345 Инструкции №157н)».

2.15. Раздел 11 дополнить пунктом следующего содержания:

« 11.9. Ежемесячно, в срок до последнего числа месяца, следующего за отчетным, отправлять запрос в ИФНС на предоставление Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП для получения информации о поступивших на ЕНС и учтенных в счет погашения

налоговых обязанностей в целях признания уменьшения задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета

Образовавшуюся в результате пересчетов переплат налогов, сборов, взносов в соответствии с приказом ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@.

ИФНС производит зачет в очередности, которая устанавливается ст.45 НК.

Учреждение датой периода представления Справки о принадлежности сумм денежных средств производит соответствующие бухгалтерские записи»

2.16. Раздел 13 дополнить пунктами следующего содержания:

«13.1.4. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).»

«13.1.5. Излишне полученные от плательщиков доходы (перечисленные ошибочно) возвращаются на основании заявления плательщика.»

2.17. Абзац третий пункта 15.1 изложить в новой редакции:

«В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на забалансовых счетах (Приложение № 12):

3. Внести следующие изменения в Приложение № 4 к Учетной политике:

3.1. Слова в пункте 1.1. «и уставом учреждения» заменить словами «и положением о министерстве физической культуры и спорта Оренбургской области, утвержденным Указом Губернатора Оренбургской области от 14 ноября 2012 г. № 791-ук»

3.2. Пункт 2.4. дополнить абзацами:

«2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими операции, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи иным работникам данного структурного подразделения учреждения, другим структурным подразделениям, руководителю учреждения.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения учреждения.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения учреждения. Данный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным способом руководителем структурного подразделения путем подтверждения(согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных»

4. Внести следующие изменения в Приложение № 5 к Учетной политике:

4.1. Пункт 2.1. дополнить следующим содержанием: «Инвентаризационная комиссия в ходе инвентаризации выполняет следующие функции:

получает от материально ответственных лиц приходные и расходные документы (отчеты о движении ценностей и денежных средств), не переданные в бухгалтерию на момент начала инвентаризации;

получает расписки материально ответственных лиц до начала и после проведения инвентаризации;

осматривает основные средства и иное имущество и оценивает возможности их дальнейшего использования;

составляет документы на списание непригодного к дальнейшему использованию имущества;

определяет фактическое наличие имущества путем его подсчета, обмера, взвешивания и др.;

подтверждает существование активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;

устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, выявляет сомнительные долги и долги, нереальные для взыскания;

проверяет балансовую стоимость активов и корректность начисления оценочных резервов (резерва по сомнительным долгам, резерва под обесценение материальных ценностей и др.);

проверяет обоснованность признания и величину оценочных обязательств; анализирует причины преждевременного списания имущества (физический износ, моральное устаревание, нарушение условий эксплуатации или хранения, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта и др.);

принимает решение о прекращении признания активом в случае установления по объектам инвентаризации несоответствия их фактического состояния критериям актив;

выявляет виновных лиц;

вносит в описи (акты) данные о фактическом наличии имущества и обязательств, оформляет результаты инвентаризации;

готовит предложения об урегулировании выявленных в ходе инвентаризации расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием активов и обязательств;

контролирует последующую утилизацию (уничтожение) непригодного к дальнейшему использованию имущества;

контролирует оформление документов при изъятии пригодных к использованию или продаже деталей, узлов, агрегатов, материалов, отходов, остающихся от выбытия имущества (в том числе драгоценных и цветных металлов);

определяет стоимость материальных ценностей, остающихся от выбытия имущества и пригодных к дальнейшему использованию или продаже;

осуществляет приемку материальных ценностей, когда их количество, качество или ассортимент не соответствуют договорным условиям.».

4.2. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 05010465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- решение о признании объектов НФА (ф. 0510441);»

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.»

4.3. Пункт 2.1 дополнить словами:

«Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.».

4.4. Раздел 2 дополнить пунктом следующего содержания:

«2.12. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной

комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.»

4.5. Пункт 3.2 исключить.

4.6. Пункт 3.7 дополнить словами:

«Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).»

4.7. Пункт 3.8 дополнить словами:

«Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).»

4.8. Пункт 3.9 дополнить словами:

«Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).»

4.9. Пункт 3.11 дополнить словами:

«Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.»

4.10. Дополнить приложение № 5 к учетной политике разделом 5:

5. Процедура голосования и подписания Комиссией принимаемых решений

«1. Электронные документы, в которых предусмотрено голосование комиссии по резолюции (решению, предложению), после формирования электронного документа и осуществления контроля на заполнение обязательных полей и реквизитов, включая особые отметки по отсутствию членов комиссии, проверяется кворум присутствия, проводится процедура голосования и проверка кворума принятия решения.

2. Проверка кворума присутствия.

В случае если количество членов комиссии в процентном отношении меньше установленного кворума присутствия, то электронный документ переходит в статус «Заседание комиссии не состоялось», и документ направляется для хранения в архив.

Если кворум присутствия пройден, то электронный документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

3. Процедура голосования.

Ответственный исполнитель голосует путем проставления в электронной форме формуляра решения «за» или «против» по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение «против», то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите «особые отметки». По окончании

голосования ответственный исполнитель подписывает документ простой электронной подписью.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ простой электронной подписью. В случаях если членом комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения «за» или «против». По окончании голосования председатель комиссии подписывают документ электронной цифровой подписью. В случаях, если председателем комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования автоматически формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах «за» и «против» по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах «за» из листа голосования отражается в соответствующем реквизите электронного документа, по которому проводится голосование (например, в графе ф. 0510440) предусмотренного для отражения об указанной информации.

4. Проверка кворума принятия решения

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах «за» меньше установленного кворума принятия решения), то электронный документ переходит в статус «Не одобрено комиссией», и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах электронного документа проставляется значение «снято с обсуждения» по соответствующим кодам строк, при этом электронный документ переходит в статус «Одобрено комиссией».

5. Подписание электронного документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)

Электронный документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывает с применением электронной цифровой подписи.

В случае, если электронный документ отказан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то электронный документ переходит в статус «Отказан» и направляется в архив для хранения.

Если электронный документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой электронный документ переходит в статус «Утвержден» и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.»;

5. Внести следующие изменения в Приложение № 10 к Учетной политике:

5.1. В пункте 1.2. абзаце втором исключить подпункты первый, второй.

5.2. Пункт 1.2. дополнить строкой следующего содержания:

«-Указом Губернатора Оренбургской области от 30 октября 2015 г. № 829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области.»

5.3. Дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Командировки оформляются следующими документами:

Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)»

5.4. Пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники, с которыми у учреждения заключены трудовые отношения, на основании решения о командировании и приказа руководителя, который издается отдельно в каждом конкретном случае.»

5.5. Дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8. Денежные документы под отчет выдаются согласно заявлению о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.»

5.6. Дополнить пунктом 2.9. следующего содержания:

«2.9. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.»

5.7. Дополнить пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений.»

6. Внести следующие изменения в Приложение № 11 к Учетной политике:

6.1. Пункт 2.1. дополнить строкой следующего содержания: «-плата за сертификат ключа ЭП».

6.2. Раздел 3 дополнить пунктом следующего содержания:

«3.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим

периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.»

6.3. Раздел 4 дополнить пунктом следующего содержания:

«4.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.»

7. Дополнить учетную политику Приложением № 12 «Рабочий план счетов».

8. Дополнить учетную политику Приложением № 13 «График документооборота электронных документов».

9. Дополнить учетную политику Приложением № 14 «Расчетный лист».

10. Дополнить учетную политику Приложением № 15 «Положение о приемке, хранении и выдаче (списании) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров».

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0

недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0

Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0

участков) - недвижимого имущества учреждения										
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих произведенных	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0

активов - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1

учреждения за счет амортизации										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	1	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	0	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1

Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества	0	0	1	0	4	5	1	4	1	1

казны за счет амортизации										
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	2	0	0	0
Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	2	4	1	1
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	4	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	1	0	4	5	4	4	2	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	0	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0

Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0

Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество ²	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0

Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0

интеллектуальной собственности - иное движимое имущество										
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	5	1	3	1	0

государственной (муниципальной) казны										
Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	6	5	2	4	1	0
Вложения в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	6	5	3	3	1	0
Уменьшение вложений в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	6	5	3	4	1	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	0	0	3	0	2	9	Т	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	9	Т	8	3	0

задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества										
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1

задолженности по налогу на прибыль организаций										
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1

медицинское страхование в Федеральный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0

на выплату страховой части трудовой пенсии										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1

на имущество организаций										
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

средствам, полученным во временное распоряжение										
Расчеты с депонентами ^{2,4}	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0

Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	0	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	7	3	1
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1

Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0

Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29

Приложение № 13
к Учетной политике

График документооборота электронных документов

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид документа (формат) для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Ответственное лицо кадровой службы		ПЭП	1 день после появления документа в СЭД							
	Бухгалтерская служба		ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования	Не позднее 1 дня

	на территорию иностранного государства (ф. 0504516)				графике командировок	руководителем		подотчетными лицами		ния и исполнения бюджета	после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521)	Согласно плану графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок,	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки,	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и	Не позднее 1 дня после

		закупок, графику отпусков			закупки, отпуска	руководителем		подотчетными лицами		исполнения бюджета	выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумажном носителе	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						

9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумажном носителе	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов,	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	комиссии и бухгалтерии		доходов и расходов, обязательств			выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

14	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

15	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

					председателем комиссии						
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
20	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
21	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Структурное подразделение отправитель, получателя	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участие расходов, доходов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
23	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Структурное подразделение отправитель, получателя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
			Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов						
25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления						

			принимающей стороны								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
28	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
29	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках доходов и расходов, обязательств, основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

32	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках доходов и расходов, обязательств, основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
33	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день начала проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге (или электронно)	Прием на участках доходов и расходов, обязательств, основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Руководитель отдела финансирования и исполнения бюджета	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Расчетный лист

Организация: Министерство физической культуры и спорта Оренбургской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА						К						
Ф.И.О (00000)						выплате:						
Организация:	Министерство физической культуры и спорта Оренбургской области					Должность:						
Подразделение:						Оклад (тариф):						
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма				
		Дни	Часы									
Начислено:						Удержано:						
Надбавка за выслугу лет				дн.		НДФЛ						
Должностной оклад				дн.		Выплачено						
Районный коэффициент				дн.		За первую половину месяца						
Отпуск основной						Зарплата за месяц						
Ежемесячное денежное поощрение				дн.								
Надбавка за сложность и напряженность проф. деят.				дн.								
Долг предприятия на начало						0,00		Долг предприятия на конец		0,00		

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: