

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

29.12.2023
(число, месяц, год)

№ 143-0/7

г. Новосибирск

О внесении изменений в Приказ
«Об утверждении учетной политики от
30.12.2020 № 265»
(с изменениями и дополнениями
от 10.08.2021 № 91-0/3, от 30.12.2022
№ 158-О/4, от 23.06.2023 № 63-О/2)

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2020 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета "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", Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н", приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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", Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. № 143н "О внесении изменений в 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 декабря 2016 г. № 256н"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приказ «Об утверждении учетной политики от 30.12.2020 № 265» (с изменениями и дополнениями от 10.08.2021 № 91-0/3, от 30.12.2022 № 158-О/4, от 23.06.2023 № 63-О/2) согласно Приложениям к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2024 г.

3. Разместить настоящий Приказ на сайте Института в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера О.Б. Родионову.

Директор, академик РАН



В.И. Бухтияров

Приказом директора ИК СО РАН
от 29 декабря 2023 г. № 143-О/7

**Изменения и дополнения Приказ от 30.12.202 № 265
«Об утверждении положения об учётной политики Института катализа СО РАН
(бухгалтерского и налогового учета)»**

(с изменениями и дополнениями от 10.08.2021 № 91-О/3, от 30.12.2022 № 158-О/4, от 23.06.2023 № 63-О/2)

1. Абзац 18 вводной части «Об утверждении положения об учётной политики Института катализа СО РАН (бухгалтерского и налогового учета)» (далее – Положение) считать абзацем 7.

2. Абзац 19 вводной части Положения считать абзацем 18.

3. П. 3.7. Раздела III Положения «Правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«3.7. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности установлены в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и указаны в приложении № 9.»

4. Раздела III Положения «Правила документооборота» дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

«3.8. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем организации бюджетной сферы (ч. 1 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 14 Инструкции N 157н). При этом обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив, как правило, возлагаются руководителем на главного бухгалтера.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых профильной комиссией учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, пп. 13, 33 Стандарта "Концептуальные основы ...").

5. Подпункт 5.1.17. пункта 5.1. «Основные средства» Положения дополнить абзацем 2 следующего содержания»

«Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)»

6. Подпункт 5.1.21. пункта 5.1. «Основные средства» Положения изложить в следующей редакции:

«5.1.21. Аналитический учет основных средств на инвентарных карточках

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов

Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф.0510448) или Решения комиссии (ф.0510441), закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или Решения (ф. 0510442) при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

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 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

7. В подпункте 5.1.22. пункта 5.1. «Основные средства» Положения слова «оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма по ОКУД 0504102)» заменить на «оформляется Накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов «форма по ОКУД 0510450)»»

8. Пункт 5.2 Раздела V Нефинансовые активы Положения изложить в следующей редакции: «Счет 0 10200 000 «Нематериальные активы», Счет 0 10300 000 «Непроизведенные активы» и дополнить подпунктом 5.2.2. следующего содержания:

«5.2.2. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра) (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н).

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)»

9. Подпункт 5.2.6. пункта 5.2 «Счет 0 10200 000 «Нематериальные активы»» Положения изложить в следующей редакции:

«5.2.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)»

10. Подпункт 5.4.9 пункта 5.4. «Счет 0 10500 000 «Материальные запасы»» Раздела V Нефинансовые активы Положения слова «(ф. 0504230)» заменить на «(ф. 0510460)».

11. Пункт 5.4. «Счет 0 10500 000 «Материальные запасы»» Положения дополнить подпунктами 5.4.13., 5.4.14. следующего содержания:

«5.4.13. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000 (Основание: п. 18 СГС "Запасы")

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").»

К Приказу от 29.12.23 № 143-0/7

О внесении изменений в Приказ «Об утверждении учетной политики от 30.12.2020 № 265»

(с изменениями и дополнениями от 10.08.2021 № 91-0/3, от 30.12.2022 № 158-0/4, от 23.06.2023 № 63-0/2)

12. Подпункт 5.4.13. Положения считать пунктом 5.4.15.

13. Подпункт 5.4.14. Положения считать пунктом 5.4.16.

14. Пункт 5.5. «Счет 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы»» Положения дополнить подпунктом 5.5.4. следующего содержания:

«5.5.4. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)»

15. Пункт 5.8. «Инвентаризация имущества» и обязательств» Положения изложить в следующей редакции:

«5.8.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в случаях установленных пунктом 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.8.2. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), материально ответственным лицом у которого проводится инвентаризация. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

5.8.3. Во время проведения инвентаризации должен быть закрыт доступ посторонних лиц к помещениям, где проводится инвентаризация.

В обеденный перерыв и ночное время описи необходимо хранить в шкафу или сейфе в закрытом помещении (письмо Минфина России от 03.10.2018 N 07-01-10/71098).

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение) (п. 29 Общих требований к инвентаризации).

5.8.4 Порядок отражения в бухгалтерском учете организации бюджетной сферы результатов инвентаризации определен п. 82 Стандарта "Концептуальные основы ...". По общему правилу результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности, отражаются в годовой отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных при ее проведении отклонений отражаются в учете и отчетности (п. 26 Общих требований к инвентаризации):

- в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

или

- последним календарным днем отчетного периода, за который формируется отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.8.5. Информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности за текущий год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф.0510836), подписанными в очередном году, подлежит раскрытию в отчетности за текущий год дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в п. 7 Стандарта "События после отчетной даты"

16. В подпункте 5.9.2. пункта 5.9. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» слова «(ф. 0315006)» и далее по тексту заменить на «(ф. 0510451)»

17. В подпункте 5.9.3. пункта 5.9. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание слова» слова «(ф. 0315007)» заменить на «(ф. 0504205)».

18. В Подпункте 7.9.1. Пункта 7.9. «Дебиторская и кредиторская задолженность» Положения слова «в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 16)» заменить на «в порядке утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами (приложение № 16).»

19. Подпункт 7.9.2. Пункта 7.9. «Дебиторская и кредиторская задолженность» Положения дополнить последним абзацем следующего содержания:

«Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами списывается с учета в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами (приложение № 16).»

20. В подпункте 8.2.10. «Расходы на спецоборудование для выполнения НИОКР» пункта 8.2. «Расходы учреждения» Положения в табличной части цифру «12» заменить на «13».

21. Подпункт 9.3.11.12. пункта 9.3. «Учетная политика в целях расчета налога на прибыль» Положения признать утратившим силу.

22. Приложение № 7 к Приложению № 1 перечень форм первичных учетных документов, утвержденных Приказами № 52н и №61н с учетом форм обязательных к применению с 01 января 2024 г. изложить в новой редакции.

23. В Приложения № 33 к Приложению № 1 к приказу от 31.12.2022 № 158-О/4 «Положение о внутреннем электронном документообороте в Институте катализа СО РАН»:

- пункт 4.2. изложить в новой редакции «4.2. Участник при первом входе в ЭДО самостоятельно устанавливает пароль»;

- подпункт 5.7.1. пункта 5.7. «Учет и хранение электронных документов» исключить.

Все ЭД должны храниться на цифровом носителе или сервере ИС ЭДО.

24. Приложение № 9 к Приложению № 1 «Сроки хранения основных кадровых и бухгалтерских документов» изложить в новой редакции.

25. Приложение № 10 к Приложению № 1 «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции.

26. Приложение № 12 к Приложению № 1 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции.

27. Приложение № 16 к Приложению № 1 «ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами» изложить в новой редакции.

28. Приложение № 29 к Приложению № 1 «График электронного документооборота в ИК СО РАН» изложить в новой редакции.

29. Приложение № 30 к Приложению № 1 «График в внутреннем документообороте в ЦНХТ ИК СО РАН» изложить в новой редакции.

30. Приложение № 34 к Приложению № 1 «Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ИК СО РАН» изложить в новой редакции.

К Приказу от 29.12.23 № 143-О/17

О внесении изменений в Приказ «Об утверждении учетной политики от 30.12.2020 № 265»

(с изменениями и дополнениями от 10.08.2021 № 91-О/3, от 30.12.2022 № 158-О/4, от 23.06.2023 № 63-О/2)

Список приложений:

1. Приложение № 7 к Приложению № 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов».
2. Приложение № 9 к Приложению № 1 «Сроки хранения основных кадровых и бухгалтерских документов».
3. Приложение № 10 к Приложению № 1 «Рабочий план счетов».
4. Приложение № 12 к Приложению № 1 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
5. Приложение № 16 к Приложению № 1 «ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, не востребоваваемой кредиторами»
6. Приложение № 29 к Приложению № 1 «График электронного документооборота в ИК СО РАН».
7. Приложение № 30 к Приложению № 1 «Положение о внутреннем документообороте в ЦНХТ СО РАН».
8. Приложение № 34 к Приложению № 1 «Положение об использовании простой электронной подписи»

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в ИК СО РАН
I. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н**

1. Формы документов класса 03		
«Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
2. Формы документов класса 04		
«Унифицированная система банковской документации» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными
3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
5	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
6	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
7	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
8	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
9	0504401	Расчетно-платежная ведомость
10	0504402	Расчетная ведомость
11	0504403	Платежная ведомость
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
16	0504505	Авансовый отчет
17	0504510	Квитанция
18	0504514	Кассовая книга
19	0504805	Извещение
20	0504833	Бухгалтерская справка

II. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

4. Формы электронных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504515	Решение о командировании на территории иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства
5	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

III. Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н

5. Формы электронных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
3	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы
4	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
5	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
6	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
7	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
10	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
11	0510838	Ведомость выпадающих доходов
12	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
13	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
14	0510437	Решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, со счета
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0510521	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
19	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
20	0510456	Акт о списании транспортного средства
21	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
22	0510460	Акт о списании материальных запасов
23	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0510463	Акт о результатах инвентаризации
25	0509211	Карточка учета капитальных вложений
26	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
27	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

28	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
----	---------	--

5. Формы электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

IV. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в ИК СО РАН

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами
49	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
50	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Сроки хранения основных кадровых и бухгалтерских документов приведены в таблице:

Вид документации	Перечень N 236	Примечание
Документы по заработной плате		
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные и платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) - при наличии лицевых счетов	6 лет	
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	75/50 лет	Срок хранения зависит от даты окончания делопроизводства по таким документам: - до 01.01.2003 - хранить 75 лет, - после 01.01.2003 - хранить 50 лет
Налоговые документы		
Счета-фактуры	5 лет	Сроки хранения также определены подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ
Налоговые декларации по всем видам налогов и сборов	5 лет	Сроки хранения также определены подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	75/50 лет	
Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения	5 лет	
Книги учета доходов и расходов при применении УСН	5 лет	
Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
Договоры		
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	75/50 лет	Срок хранения зависит от даты окончания делопроизводства по таким документам: - до 01.01.2003 - хранить 75 лет, - после 01.01.2003 - хранить 50 лет
Договор дарения (пожертвования) имущества	До ликвидации организации	При сроке хранения "До ликвидации организации" документы хранятся в самой организации до ее ликвидации
Договор лизинга	5 лет	Срок хранения начинается исчисляться после истечения срока действия договора или выкупа имущества. Но при возникновении споров, разногласий документы придется хранить дольше - до принятия решения по делу
Договор поручения: - по недвижимому имуществу	15 лет	При возникновении споров, разногласий документы следует хранить до принятия решения по делу
- по движимому имуществу	10 лет	

Договор кредита, займа с условием о залоге имущества Документы, подтверждающие предоставление кредита / займа и исполнения должником своих обязательств	10 лет	Срок исчисляется после полного исполнения обязательств
Документы по отпускам		
График отпусков	3 года	
Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков	5 лет	
Первичные документы		
Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы: - кассовые документы и книги, - банковские документы, - корешки денежных чековых книжек, - ордера, - табели, - извещения банков и переводные требования, - акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, - квитанции, накладные и отчеты подотчетного лица, - переписка	5 лет	В случае возникновения споров, разногласий документы нужно будет хранить до принятия решения по делу
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка)	5 лет	Если задолженность не погашена и через 5 лет после образования, документы нужно продолжать хранить.
Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
Плановые документы		
Бюджетная смета - по месту утверждения	5 лет	
- по месту разработки	Постоянно	
План ФХД - по месту утверждения	5 лет	
- по месту разработки	Постоянно	
Бухгалтерская, бюджетная и иная отчетность		
Бухгалтерская, бюджетная отчетность - годовая	Постоянно	
- промежуточная	5 лет	
Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов и субсидий	5 лет	
Другие документы		
Согласие на обработку персональных данных	3 года	Срок хранения начинается исчисляться по истечении срока действия согласия или его отзыва

104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движим.	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учре	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движ	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учре	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учр	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движ	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимог	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - ос	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценнк	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.33	Амортизация инвентарной недвижимости – иного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого и	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имуще	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - инк	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движу	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.50	Амортизация имущества, составляющего кезну	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
104.51	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.52	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в конце	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственнос	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовател	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими раз	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Виды целевых средств
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Виды целевых средств
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое и	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.23	Сырье-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105	Товары (в рознице) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.29	Наценки на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Партии
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	Виды целевых средств

Код	Наименование	Единица измерения	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути		Нет	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.34	Биологические активы – иное движимое имущество учреждения в пути		Нет	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны		Нет	Нет	Да			
108.50	Недвижимое имущество, составляющее казну		Нет	Нет	Да			
108.51	Движимое имущество, составляющее казну		Нет	Нет	Да			
108.52	Ценности государственных фондов России		Нет	Нет	Да			
108.53	Нематериальные активы, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.56	Материальные запасы, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.57	Прочие активы, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии		Нет	Нет	Да			
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну		Нет	Нет	Да			
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну		Нет	Нет	Да			
108.95	Непроизведенные активы концедента, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
108.99	Нематериальные активы концедента, составляющие казну		Нет	Нет	Да			
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		Нет	Нет	Да			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		Нет	Нет	Да			
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		Нет	Нет	Да			
109.80	Общехозяйственные расходы		Нет	Нет	Да			
110.00	Затраты на биотрансформацию		Нет	Нет	Да			
110.60	Себестоимость биотрансформации		Нет	Нет	Да			
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании		Нет	Нет	Да			
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме		Нет	Нет	Да			
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращенных в пл		Нет	Нет	Да			
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биол		Нет	Нет	Да			
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращи		Нет	Нет	Да			
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных		Нет	Нет	Да			
110.67	Себестоимость биотрансформации одноплетных насаждений для получения биол		Нет	Нет	Да			
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей би		Нет	Нет	Да			
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших сво		Нет	Нет	Да			
110.70	Накладные расходы биотрансформации		Нет	Нет	Да			
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании		Нет	Нет	Да			
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме		Нет	Нет	Да			
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращенн		Нет	Нет	Да			
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получ		Нет	Нет	Да			
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выр		Нет	Нет	Да			
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животн		Нет	Нет	Да			
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию одноплетных насаждений для получ		Нет	Нет	Да			
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигши		Нет	Нет	Да			
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, дости		Нет	Нет	Да			
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации		Нет	Нет	Да			
111.00	Права пользования активами		Нет	Нет	Да			
111.40	Права пользования нефинансовыми активами		Нет	Нет	Да			
111.41	Права пользования жилыми помещениями		Нет	Нет	Да			
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		Нет	Нет	Да			
111.44	Права пользования машинами и оборудованием		Нет	Нет	Да			
111.45	Права пользования транспортными средствами		Нет	Нет	Да			
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным		Нет	Нет	Да			
111.47	Права пользования биологическими ресурсами		Нет	Нет	Да			
111.48	Права пользования прочими основными средствами		Нет	Нет	Да			
111.49	Права пользования нематериальными активами		Нет	Нет	Да			
111.60	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		Нет	Нет	Да			
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных		Нет	Нет	Да			
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разр		Нет	Нет	Да			
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		Нет	Нет	Да			
113.00	Биологические активы		Нет	Нет	Да			
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения		Нет	Нет	Да			
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения		Нет	Нет	Да			
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения		Нет	Нет	Да			
113.23	Многолетние насаждения, выращенные в питомниках - особо ценное движимое		Нет	Нет	Да			
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценн		Нет	Нет	Да			
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное		Нет	Нет	Да			
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учре		Нет	Нет	Да			

205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.35	Расчеты по условиям арендных платежей	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственных заданий	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках товаров, работ, услуг под гарантии заказчика	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых случаев)	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением иностранных организаций)	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от национальных организаций и учреждений	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций и учреждений	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением иностранных организаций)	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением иностранных организаций)	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и учреждений	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и учреждений	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.73	Расчеты по доходам от операций с производственными активами	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.74	Расчеты по доходам от операций с метрическими запчастями	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.76	Расчеты по доходам от операций с бюджетными активами	Нет	Ап	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Номенклатура
205.8T	Расчеты по прочим доходам	Нет	Ап	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда в начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.11	Расчеты по авансам по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.12	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.14	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натурально выраженной форме	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и объектами недвижимого имущества	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по приобретению нефинансовых активов	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера от органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств

208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование землей	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям национальным организациям	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному страхованию	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работникам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям работникам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральном выражении	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по договорам оказания услуг	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ушербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Документы расчетов
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственными внебюджетными фондами	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.41	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.43	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых случаев)	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.70	Расчеты по ушербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.71	Расчеты по ушербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.72	Расчеты по ушербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.73	Расчеты по ушербу непроизведенным активам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.74	Расчеты по ушербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.76	Расчеты по ушербу биологическими активами	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.06	Расчеты с учредителями	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.13	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.82	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.15	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные

215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.52	Вложения в междугородные организации	Нет	А	Да	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Да	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
215.57	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным средствам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным средствам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ра	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным средствам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по г	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ин	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.28	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими об	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.29	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациями	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым с	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансс	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орг	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансс	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансс	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры

302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной СИС	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера национальным организациям	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера национальным организациям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и меди	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям в компетенциях персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.67	Расчеты по социальным компенсиям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инстру	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.80	Расчеты по приобретению иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государствам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финан	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансов	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефин	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.91	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на слух	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от нес	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фед	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на вып	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды затрат	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
303.15	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды затрат
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Виды затрат	Номенклатура
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Виды затрат	Номенклатура
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Виды затрат	Виды затрат
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Виды удержаний	Виды затрат
304.04	Внутридомовственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Корреспонденты по внутренним расчетам	Виды затрат
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Разделы лицевых счетов	Виды затрат
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Дополнительная бюджетная	Направления деятельности (об)
304.07	Расчеты с плательщиками по единому, налоговому платежу	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
304.66	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
304.86	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
304.16	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура (об)	Направления деятельности (об)
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура	Направления деятельности (об)
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура	Направления деятельности (об)
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	П	Нет	Нет	Контрагенты	Номенклатура	Направления деятельности (об)

506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Дополнительная бюджетная Дополнительная бюджетная	Направления деятельности Направления деятельности
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, с	Нет	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планово	Нет	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за тек	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за оче	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пре	Нет	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация	Направления деятельности	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация	Направления деятельности	
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация	Направления деятельности	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первы	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового пери	Нет	А	Нет	Нет	Дополнительная бюджетная классификация		
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам без	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездн	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.33	Иное движимое имущество в пользовании (РФФИ)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.34	Иное движимое имущество в пользовании (Музей)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.35	Иное движимое имущество в пользовании (Права пользования неисключительны	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.36	Иное движимое имущество в пользовании (Страховки)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.37	Иное движимое имущество в пользовании (Результаты НИД-реализация проекта)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.50	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.11	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.21	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.3	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.30	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.31	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.33	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.7	Имущество, полученное в пользование(РФФИ), счет 01.33.7	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	БСО	Номенклатура	ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	БСО	Номенклатура	ЦМО
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Да	БСО	Номенклатура	ЦМО
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Доходы	ЦМО
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
07.1	(Ус. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО

09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	Договоры
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Да	Контрагенты	Договоры	Договоры
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	Договоры
12	Специальное оборудование для выполнения научных-исследовательских работ по договору	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды целевых средств
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Виды целевых средств
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды целевых средств
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды целевых средств
16	Переплаты пеней и пени и прочих обязательств неправомерного применения законодатель	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.06	Поступление денежных средств на спец-ные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.07	Поступление денежных средств на счета у-реждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.30	Поступление денежных средств в финансовом органе по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
20	Задолженность, неустраиваемая кредитосами	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.33	Инервационная недвижимость – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24	Недвижимые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управ	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.33	НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.50	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
24.54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО

31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Да	Объекты финансовых вложений	Договоры	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сме	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Да	Объекты финансовых вложений	Договоры	
H01	Основные средства	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Направления деятельности
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Направления деятельности
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Направления деятельности
H10	Материалы	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	Направления деятельности
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H20	Собственность готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H20.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H20.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H20.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H20.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H41	Товары	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	Направления деятельности
H43	Готовая продукция	Да	П	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	Направления деятельности
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на слуг	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.04	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций уго	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в фед	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в тер	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.09	Расчеты по страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на рабс	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на рабс	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Направления деятельности

Код	Наименование	Да	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да		Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Резервы и оценочные обязательства		
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	Да	А	Нет	Нет			
НД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет	Дополнительная бюджетная классификация	Направления деятельности	
HE.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 4	Да	А	Нет	Нет			
HE.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	А	Нет	Нет			
HE.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 ст	Да	А	Нет	Нет			
HE.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	А	Нет	Нет			
HE.05	Внебюджетные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	А	Нет	Нет			
HE.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	А	Нет	Нет			
НКВ	Амортизационная премия	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Документы амортизационной	
НПВ	Поступления и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	А	Нет	Нет	Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.П	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.О	Вложения в нематериальное имущество к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.С	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СР	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Да	Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.Р	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СР	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Документы оплаты (УСН), (об)		
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	А	Нет	Нет			
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты (об)	Договоры (об)	Документы расчетов
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	А	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	Да	А	Нет	Нет	ЦМО (об)		
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	П	Да	Нет			
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлению	Да	А	Нет	Нет			
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным де	Да	А	Нет	Нет			

ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет		Период возникновения ошибки	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	
Н95	Условный доход (расход) на налогу на прибыль	Да	А	Нет	Нет		Источник информации об ошибке	
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами	Да	А	Нет	Нет		Договоры	
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	Нет		Договоры	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	
П02	Забалансовый Программное обеспечение	Да	П	Нет	Нет		Основные средства	ЦМО
П02.1	Субсидии Забалансовый ПО	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО
П02.2	Внебюджет Забалансовый ПО	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО
П02.3	Целевые Забалансовый ПО	Да	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Контрагенты
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданных	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет			

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в части не противоречащей новым нормативным документам).

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь,

форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии;

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере, 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском 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 бухгалтерского 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 по расхождениям, 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.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

2.6. Во время проведения инвентаризации должен быть закрыт доступ посторонних лиц к помещениям, где проводится инвентаризация.

В обеденный перерыв и ночное время описи необходимо хранить в шкафу или сейфе в закрытом помещении.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

2.7. Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода определен в Таблице № 2 к настоящему Положению.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

2.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.12. Выявленные количественные расхождения по НФА (излишки, недостачи) отражаются в приложении N 7 к разделу 2 Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При этом Ведомость расхождений (ф. 0504092) при использовании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формировать не требуется.

2.13. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;

- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

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

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

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

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути,

отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой 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 (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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 зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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 бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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.

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

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.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

7. График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Таблица 1. Порядок проведения инвентаризации:

Вид инвентаризации	Причина проведения инвентаризации	Вид инвентаризируемого имущества и обязательств
Плановая, частичная	Передача имущества в аренду	Имущество, которое является предметом аренды
Плановая, полная	Составление годовой отчетности	Все виды имущества независимо от его местонахождения и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества, наличие которого проверялось не ранее 1 октября, допускается не проводить
Плановая, частичная	Смена материально ответственных лиц	Имущество, которое было вверено материально ответственному лицу
Плановая, частичная	Выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества	Имущество, в отношении которого есть подозрения или выявлены факты хищения, злоупотребления, порчи
Плановая, частичная	Стихийное бедствие, пожар, другие чрезвычайные ситуации	Имущество, которое пострадало в результате чрезвычайной ситуации
Плановая, полная	Реорганизация или ликвидация учреждения	Все виды имущества независимо от его местонахождения и обязательств учреждения на момент реорганизации или ликвидации
Внеплановая, частичная	Проверка добросовестности материально ответственных лиц	Имущество, которое было вверено материально ответственным лицам

Таблица 2. Периодичность проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
1. Объекты основных средств (балансовые и забалансовые счета)	- ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (по состоянию на 01 октября, или на 01 ноября, или на 01 декабря).	п. 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н; п. 1.5 Методических указаний
2. Материальные запасы (балансовые и забалансовые счета)	- ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (по состоянию на 01 октября, или на 01 ноября, или на 01 декабря).	п. 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н; п. 1.5 Методических указаний
3. Обязательства (балансовые и забалансовые счета)	- ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на 31 декабря)	. 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н; п. 1.5 Методических указаний
4. Права на результаты научно-технической деятельности (балансовые и забалансовые счета)	- ежегодно на 31 декабря	Постановления Правительства РФ от 14.01.2002 г. № 7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности»; Постановления Правительства РФ от 09.06.2007 г. № 366 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 14 января 2002 года № 7».
5. Библиотечный фонд (балансовые и забалансовые счета)	1 раз в 5 лет	п. 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н; п. 1.5 Методических указаний
6. Касса	ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 31 декабря; в сроки, установленные руководителем с любой периодичностью с соблюдением принципа внезапности.	п. 32 Приложения № 1 к Федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н; п. 3.39-3.43 Методических указаний

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
<p>7. Инвентаризация драгоценных металлов и камней: – во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и камней; – драгоценных металлов и камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении, военной и специальной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации); драгоценных металлов в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа.</p>	<p>– 1 раз в год (по состоянию на 1 января) – 1 раз в год (по состоянию на 1 января) – 1 раз в год (по состоянию на 1 января)</p>	<p>П. 28 Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ, Приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Приказом Минфина 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».

1.2. Положение устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Институтом катализа СО РАН меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

– невозможность исполнения, если она вызвана наступившим после возникновения обязательства обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает, предусмотренной п. 1 ст. 416 (ГК РФ) (форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т. п.).

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность;

- невозможность исполнения, если она вызвана наступившим после возникновения обязательства обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает, предусмотренной п. 1 ст. 416 (ГК РФ) (форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т. п.).

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– 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 по поступлению и выбытию активов:

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

• списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

• списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем или другим уполномоченным лицом ИК СО РАН.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

5. Порядок списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Кредиторская задолженность - обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам. К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

5.1. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной кредиторской задолженности относятся:

– долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

– долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

– долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

- долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

5.2. Перечень документов, на основании которых неустребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на забалансовый учет

5.2.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

5.2.2. Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- приказ руководителя учреждения о списании неустребованной кредиторской задолженности.

5.3. Порядок отражения списания неустребованной кредиторской задолженности в бюджетном учете

5.3.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения неустребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;

- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии), либо по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;

- на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

5.3.2. Основанием для списания неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- приказ руководителя учреждения о списании неустребованной кредиторской задолженности с забалансового счета;

- иные документы, поясняющие причины образования неустребованной задолженности и ее списания с забалансового учета.

5.3.3. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию отсутствия подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию. Списание кредиторской
задолженности, невостребованной кредиторам

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифро вкой по контрагент там	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долго - сроч ная	прос ро- ченн ая	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты	денеж ные расчет ы	неденеж ные расчеты		долго - сроч ная	прос ро- ченн ая		долго - сроч ная	прос ро- ченн ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство восстановления задолженности для

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списывать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Исполнительный документ	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа		Регламент документа		Обработка документа			
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, лиц подписавших (ПЭП, ЭПД, СЭП)	срок формирования, подписания (отсала от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка	
3	Заказ-оборудование мебели / Исполнительный документ	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ТК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Потребность в закупке товаров, работ, услуг	Подотчетное лицо	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, самозакупка. Подписание ПЭП. Информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" (далее - "Уполномоченное лицо"), формирует и подшивает подотчетное лицо (далее - "Уполномоченное лицо").	3-5 рабочих дней до дня закупки	Приним на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	
4	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520)	Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ТК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Решение о командировании за территорию РФ (Ф. 0504512), Изменение Решения о командировании за территорию РФ (Ф. 0504513), Решение о командировании за территорию иностранного государства (Ф. 0504515), Изменение Решения о командировании за территорию иностранного государства (Ф. 0504516) / Заявка-оборудование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (Ф. 0510521) - на основании документов, в соответствии с которыми принято решение о выводе денежных средств подотчетному лицу (далее) для соответствующих целей	Руководитель структурного подразделения - пишущий закупки	Авторизация в ИС "БГУ". Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подшивает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", простой ЭП.	1 рабочий день со дня подписания документа в СЭД	Электронно (до даты вверения документа электронно - далее Электронно)	Приним на учете расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки
				Ответственное лицо контрактной службы	Авторизация в ИС "БГУ". Подписание ПЭП. Информацию, указанную в разделе 1 "Расчет (оборудование) расходов заявки", формирует и подшивает ответственное лицо контрактной службы (контрактный управленец) или ответственное лицо компании по осуществлению закупок	1 рабочий день до дня подписания документа исполнителем закупки					
				Ответственное лицо планомерно-экономического отдела	Авторизация в ИС "БГУ". Подписание ПЭП. В части финансовой информации подшивает ответственное лицо финансово-экономического подразделения	1 рабочий день после согласования с контрактной службой					
				Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ТК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ". Информацию о ряде выданных суммах заявки, в том числе по просроченным срокам выписки, формирует электронно и подшивается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.	1 рабочий день после согласования планомерно-экономического отдела					
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Утверждение ЭПД. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает и подшивает полностью оформленное решение.	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службы					
				Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)	Авторизация в ИС "БГУ". Подписание ПЭП. Информацию Отчета заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа основания, в соответствии с которым принято решение о выводе денежных средств подотчетному лицу (далее).	В течение трех рабочих дней после командировки или закупки					
				Ведущий бухгалтер (Ком. 123 ТК, участок расчетов с подотчетными лицами)	Авторизация в ИС "БГУ", составление документа, проверка, подписание ПЭП	1 рабочий день после поступления подтверждающих расходов документов (билеты, квитанции, чеки и т.д.) от подотчетного лица					
				Подотчетное лицо (в случае командировки)	Авторизация в ИС "БГУ". Проверка, согласование принятых расходов, заполнение отчета о выполненной работе в командировке, ПЭП	1 рабочий день после составления отчета					
				Подотчетное лицо, (в случае осуществления закупки малого объема)	Авторизация в ИС "БГУ". Проверка, согласование принятых расходов, подписание ПЭП	1 рабочий день после составления отчета					
				Руководитель структурного подразделения	Авторизация в ИС "БГУ". Проверка, согласование ПЭП	1 рабочий день после заполнения отчета подотчетным лицом					
Руководитель планомерно-экономического отдела	Авторизация в ИС "БГУ". Проверка, согласование принятых расходов, ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения									
Главный бухгалтер	Авторизация в ИС "БГУ", проверка отчета и возврата заявления, согласование ПЭП	1 рабочий день после отправления планомерно-экономического отдела									
Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Авторизация в ИС "БГУ". Утверждение ЭПД	2 рабочих дня после согласования бухгалтерской службы									

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наличие первичного документа	Составитель документа	Описание для создания документа	Создание документа		Регламент документа		Обработка документа			
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписей (ПЭП, ЭЦП, СЭП)	сроки формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Ответственный исполнитель: передающей стороны и принимающей стороны Исполнитель: комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	При оформлении операций по передаче (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, обеспечивающих передачу объектов нефинансовых активов (ИФА), участку ИФА).	Отвественный исполнитель передающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку ИФА). Отвественный исполнитель принимающей стороны (Ком. 125, ведущий бухгалтер по участку ИФА).	Автоматизация в ИС "БГУ". Создание документа в количестве 1-3 формы и подписание СЭП руководителем (уполномоченного лица) передающей стороны. Создание документа и подписание раздела 4 формы.	В день передачи нефинансовых активов В день получения нефинансовых активов	Электронно	Прем на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
10	Решение о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Приобретение, создание, реконструкция (модернизация), дооборудование, безвозмездное поступление, результаты инвестирования и прочее	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматизация в ИС "БГУ". Проверка документа, сверка с поступившими объектами нефинансовых активов, подписание ПЭП	2 рабочих дня после получения нефинансовых активов	Электронно	Прем на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после получения	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/0434)	Личное пользование или сдача в аренду	Заявка на выдчу имущества в личное пользование, составляемая с копией службой, служебный записка с резолюцией руководителя учреждения (уполномоченного лица), либо иной документ, подтверждающий получение имущества в личное пользование в части не противоречащей действующему законодательству.	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматизация в ИС "БГУ", оформление документа, автоматизация, подписание ПЭП Автоматизация в ИС "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	1 рабочий день после получения документа в ИС "БГУ"	Электронно	Прем на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
14	Акт о освоении (распоряжении) объектами основных средств (ф. 05/0433)	Исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Освоение / распоряжение объектами основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Автоматизация в ИС "БГУ", составление документа, автоматизация, подписание ПЭП Автоматизация в ИС "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП Автоматизация в ИС "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП Автоматизация в ИС "БГУ", оформление документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня с даты заседания комиссии 1 день после подписания документа в СЭД	Электронно	Прем на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Именное первичное документ	Составитель документа	Описание для создания документа	Ответственное лицо	Регламент документа		Обработка документа		Проверка	
					Срок формирования, подписания (отсчит от подписания) документа	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СЭП)	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель		Срок
15	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 051(0440))	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации.	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматически в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации.	Электронно	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после выгрузки
16	Акт об списании нефинансовых активов (срочные трансфертные средства) (ф. 051(0454))	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 051(0440))	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматически в 1С "БГУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о прекращении признания активов	Электронно	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дня после передачи
17	Акт об списании трансфертного средства (ф. 051(0456))	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 051(0440)) и документ, подтверждающий снятие объекта с регистрового учета в ГИБДД	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматически в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после предоставления информации о прекращении признания активов	Электронно	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после передачи
21	Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей (ф. 051(0435))	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Документ утилизировавшей организации, подтверждающий выполнение работ, иной документ, подтверждающий утилизацию собственными силами	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматически в 1С "БГУ", проверка документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	Электронно	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
22	Решение об оценке стоимости имущества, полученного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 051(0442))	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Согласие уполномоченного лица (например, решение о согласовании передачи имущества, раскредитование и т.д.)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Автоматически в 1С "БГУ", проверка документа, подписание ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения справочной стоимости отчуждаемого имущества	Электронно	В день передачи документа в СЭД	Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа		Регламент документа		Обработка документа			
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписи (ПЭП, ЭЦП, СЭП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
28	Решение о списании задолженности, востребованной кредиторской задолженности (ф. 0510437)	Инициатором документа является главный бухгалтер	Результаты инвентаризации	Автоматически в С "БГУ", с использованием подписанной ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Срок	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
29	Решение о признании пропавших (востребованных) солидарной задолженности по докладам (ф. 0510445)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Результаты инвентаризации	Автоматически в С "БГУ", с использованием подписанной ПЭП	1 рабочий день после оформления результатов инвентаризации	Электронно	Приним на участках доходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
30	Решение о востребовании кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение суда, исковое требование, претензия и т.п.	Автоматически в С "БГУ", с использованием подписанной ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего документа	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
31	Наказание на внутренне перечисление объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственный исполнитель, который формирует ответственный исполнитель, который является структурным подразделением-отправителем, передателем	Перечисление внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между подразделениями на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения и (или) за согласованностью имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.	Автоматически в С "БГУ", с использованием подписанной ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственным исполнителем, финансово-экономической службы	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
32	Требование-расписка (ф. 0510451)	Ответственный исполнитель, который является структурным подразделением-отправителем, передателем, получателем, или структурным подразделением	Оформление заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и передаче материальных ценностей между подразделениями (или) подразделениями и (или) подразделениями при выводе нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также передача в эксплуатацию объектов основных средств.	Автоматически в С "БГУ", с использованием подписанной ПЭП	1 рабочий день со дня оформления соответствующего документа	Электронно	Приним на участках основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

№ в/д	Факт хозяйственной жизни / наименование первичного документа	Составитель документа	Основание для создания документа	Создание документа		Регистрация документа		Обработка документа				
				ответственное лицо	действия ответственных лиц, вид подписей (ПЭП, ЭЦП, СЭП)	сроки формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Проверка
32	Акт приема товарно-работ, услуг (ф. 0510432)	Ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на это формировать, формировать уполномоченным лицом	Сформирование приема в складских, товарно-входных, работ, приемочной комиссии, договором, информация о котором не размещается в розресте сайта на сайте информационной системе в сфере закупок (далее - информационная система), включая оформление конкретного расходования, ответственности ассортимента, внематериальных ценностей, сопроводительных документов грузопривозителя (документация (подрадика), в т.ч. информация о транспортные грузы (например, сведения о состоянии груза и т.д.) при формировании информации о результате выполнения в результате сдачи товара, работ.	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Акт приема в ИС "БЭУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день приема товаров, работ, услуг	Электронно	Прем на учете основных средств и материальных запасов, на учете расчетов по работам, услугам.	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
32	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственным исполнителем из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Списание (обороте) материальных запасов, в том числе при передаче в складские, порче, по истечению срока использования (вспом), внематериальных запасов при продаже (реализации), списании в группам готовой продукции	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Акт приема в ИС "БЭУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	В день списания материальных запасов	Электронно	В день списания материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
32	Карточка учета вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо, осуществляющее контроль, за созданием объектов (группы объектов) капитальных вложений, на дату формирования Карточка.	Бухгалтерские операции по вложениям в объекты нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Акт приема в ИС "БЭУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	По формированию операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	Электронно	Прем на учете основных средств	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
32	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214)	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо бухгалтерской службы.	Списание (привлечения к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активами.	Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию материальных запасов или иное уполномоченное лицо	Акт приема в ИС "БЭУ", составление документа, самоконтроль, подписание ПЭП	По формированию операций по списанию права пользования активами.	Электронно	Прем на учете основных средств	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки	Срок	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

1.1.3.3	Исполнение объектов ОС собственными силами	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОИ (уполномоченный отру. лица)	Собственнору чия	На дату списания материалов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.1.3.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 05/М230)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОИ (уполномоченный отру. лица)	Собственнору чия	На дату списания материалов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.1.3.2	Акт о выполнении работ (оказании услуг) по инвентаризационной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОИ (уполномоченный отру. лица)	Собственнору чия	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой завершения инвентаризации; регистрация права оперативного управления; подписание акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятие решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.1.3.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после получения документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления комиссии						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.4	Принятие к учету полученных объектов ОС, выведенных при инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
1.1.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/0467)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

29.12.23 № 143-0/3

1.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о компенсации ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после пометки документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.1.5	Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после составления акта	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о компенсации ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после пометки документа в СЭД	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	1 рабочий день после составления акта	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.2	Персоналия объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.3	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату окончания производных работ	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 05/04/03)	Приемочная комиссия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи

1.3.2	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, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения календарной регистрации права собственности на объекты, подлежащие акту выполненных работ по реконструкции, модернизации, оборудованию, восстановлению объектов нефинансовых активов; принятии решения о компенсации ущерба в акцидальной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.3.3	Заяв-наряд по инвентаризационной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП Собственноручная	На дату оказания услуг 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа
1.4 Внутреннее перемещение ОС										
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
1.4.2	Требование-наказание (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.4.3	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.5 Списание ОС по 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию										
1.5.1	Требование-наказание (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
1.5.2	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Сотрудник учреждения, забравший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование										
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по инвентаризационной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа

<p>1.7.5 Выбытие ОС похищено водителем учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)</p> <p>1.7.5.1 Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Оплетенный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после составления</p> <p>1 рабочий день после составления членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Электронно</p> <p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 3 дней после передачи</p>
<p>1.7.6 Выбытие транспортных средств похищено водителем учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций</p> <p>1.7.6.1 Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Оплетенный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после составления</p> <p>1 рабочий день после составления членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Электронно</p> <p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
<p>1.7.7 Передача имущества муниципалитету (данный, помещений)</p> <p>1.7.7.1 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после составления</p> <p>1 рабочий день после утверждения членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Электронно</p> <p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 3 дней после передачи</p>
<p>1.7.7.2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>Электронно</p> <p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 3 дней после передачи</p>
<p>1.8 Частичная ликвидация ОС</p> <p>1.8.1 Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неуполномоченной форме</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>На дату выезда в выездной документ</p> <p>2 рабочих дня после составления документа</p>	<p>На бумаге</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 2 дня после поступления</p>
<p>1.9 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС</p> <p>1.9.1 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены приемочной комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после составления членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества</p>	<p>Электронно</p> <p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Не позднее 3 дней после передачи</p>

<p>1.10 Консольная основная средства</p> <p>1.10.1 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 051(0433))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП</p>	<p>Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации (расконсервации) 1 день после появления документа в СЭД 1 день после подписи всех членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после выгрузки</p>
<p>2. Операции с непропорциональными активами</p> <p>2.1 Приращение земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве собственности (бессрочного) пользования</p> <p>2.1.1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051(0448))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Отчетственный либо передающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления комиссии 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии На дату поступления ОС и сопроводительных документов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после передачи</p>
<p>2.1.2 Извещение (ф. 050(4005))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)</p>	<p>Собственноручная ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП</p>	<p>На дату поступления ОС и сопроводительных документов</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после поступления</p>
<p>2.1.3 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051(0441))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Отчетственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капремонта, регистрации права собственности, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, базового объекта получения объектов нефинансовых активов; принятии решения о компенсации ущерба в натуральной форме</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после выгрузки</p>
<p>2.2 Выбывание недвижимого имущества</p> <p>2.2.1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051(0448))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления комиссии 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после передачи</p>
<p>2.3 Выбывание земельного участка</p> <p>2.4.1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051(0448))</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Отчетственный либо передающей стороны</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Директор филиала (уполномоченное лицо)</p>	<p>ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП</p>	<p>В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после составления комиссии 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>Не позднее 1 дня после передачи</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после передачи</p>

29.12.23 № 193-97

3. Операции с материальными запасами													
3.1.1 Приобретение МЗ за плату	Отдел материально-технического обеспечения	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа				
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) Торг-12 или универсальный передаточный документ по унифицированной форме	О ответственный исполнитель из состава прикомандированной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи				
3.1.1.2	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Члены прикомандированной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления									
		Продолжает комиссия	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии									
		Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии									
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	От ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения календарной реструктуриции права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о компенсации ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
		Продолжает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии									
3.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	От ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после составления	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления									
		Продолжает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления членами комиссии									
3.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	Кладовщик, заведующий складом	1 рабочий день после составления	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи				
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителей, иных орг. лиц государственной власти													
3.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи				
3.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	От ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения календарной реструктуриции права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о компенсации ущерба в натуральной форме.	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки				
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
		Продолжает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии									
3.1.2.3	Назначение (ф. 0510485)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа				

3.1.5	Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноруция	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
3.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05/М.07)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
3.1.5.2	Решение о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальной; регистрационной; операционного 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 директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
3.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/10448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после поступления и выбытия нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
3.2	Внутреннее перемещение МЗ								
3.2.1	Требование-накладная (ф. 05/10451)	Структурное подразделение-отправитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05/10450)	Структурное подразделение-отправитель	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/10434)	Личному акту учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после передачи
3.2.4	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05/04210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноруция	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа
3.2.5	Квитанция учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09097)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноруция	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа
3.2.6	Дефектная ведомость по инвентаризационной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноруция	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа
3.2.7	Акт замены запасных частей оборудования и машин по инвентаризационной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноруция	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления документа

29.12.23 № 2430/23

Приложение № 30 к Приложению 1 к договору

3.3.2.2

<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>3 день утилизации материальных запасов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
<p>3.3.2.3</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
<p>3.3.2.4</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 3 дней после выгрузки</p>

3.3.3 Выбытие МЗ по причине недействия, выявленной в процессе инвентаризации

<p>3.3.3.1</p>	<p>Инвентаризационная комиссия</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>3 день утилизации материальных запасов</p>	<p>1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов, доклада и расклада, обязательств</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
<p>3.3.3.2</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
<p>3.3.3.3</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>

3.3.4 Выбытие МЗ по причине недействия (ликвидация, ликвидация), а также в результате стипендиальных и иных действий или других чрезвычайных ситуаций

<p>3.3.4.1</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>	<p>ПЭП, авторизация, вудат</p>	<p>3 день утилизации материальных запасов</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	<p>Электронно</p>	<p>Прием на участке основных средств и материальных запасов</p>	<p>1 день после выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 2 дней после передачи</p>
----------------	---	--------------------------------	---	---	-------------------	---	------------------------------	--------------------------	---

29.12.23 № 143-0/23

3.3.4.2	Акт о списании матюго и хозяйственного инвентаря (ф. 0504/143)	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
3.3.5.1	3.3.5.1 Назначение на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510438)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отручающее материальные ценности Лицо, получившее материальные ценности (подпись) Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Наказаний (ф. 0510458) Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
3.3.6	3.3.6 Реализация МЗ									
3.3.6.1	3.3.6.1 Наказание на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отручающее материальные ценности Лицо, получившее материальные ценности (подпись) Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Наказаний (ф. 0510458) Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей В день получения материальных ценностей 1 рабочий день после составления документа 2 рабочих дня после оформления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
3.3.6.2	3.3.6.2 Акт о списании материальных запасов (ф. 0510450)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей 1 рабочий день после получения документа в СЭД 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
4.1.1	4.1.1 По договорам аренды по неидентифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день получения документа/ свершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
4.1.1.2	4.1.1.2 Акт о приеме-передаче имущества в аренду по неидентифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращения права пользования 2 рабочих дня после составления 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии В день приема имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.1.3	4.1.1.3 Акт оказания услуг по неидентифицированной форме	Финансовый отдел	Ответственное лицо передоющей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
4.1.2	4.1.2 По договорам безвозмездного пользования ИФА	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день получения документа/ свершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления
5.1.1	5.1.1 Исполнение в кассу	Финансовый отдел	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день получения документа/ свершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с поставщиками	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
5.1.1.1	5.1.1.1 Присланный кассовый ордер (ф. 0310601)	Финансовый отдел	Уполномоченный сотрудник	Собственноручная	В день получения документа/ свершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер на участие по БСО и денежным документам	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

28.12.23 № 193-0/2

6.2.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 050452/).	Согласно графику командировок, закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, вудит	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки.	3 рабочих дня после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
6.2.7	Завла-обновление закупки товара, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, вудит	1 день после появления документа в СЭД	3 рабочих дня после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
7.1	7. Операции по учету доходов План финансово-хозяйственной деятельности	Финансовый отдел	Главный экономист	Собственноучная	За 2 рабочих дня до срока представления в головную организацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный экономист	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.1	8. Доходы по ущербу и иные доходы Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, вудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
8.2	Расчет суммы взыскания по неуплаченным документам	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, вудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Решение (поставленное) суда по неуплаченным документам	Дирекция	Заместитель директора по риску и безопасности	Собственноучная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документа	на бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предпринятых контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неуплаченным документам	Отдел конкурсных закупок	Ответственное лицо отдела конкурсных закупок	Собственноучная	В день поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Прием на участие с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после поступления документа

9.1.	9. Работа с задолженностью по доходам и расходам Акт о признании безнадежной в высшем смысле задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявлен: - завершение срока возможного возобновления процедуры ликвидации задолженности по задолженности; - ликвидация организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения комиссии	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Приним на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявлен, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообщает 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 появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Приним на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Приним на участие доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
9.4	Решение о списании задолженности, неостребованной кредитором, со счета (ф. 0510437)	Инвентурная комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Приним на участие доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель Члены инвентурной комиссии Председатель инвентурной комиссии Директор филиала (уполномоченное лицо)	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с финансовым отделом 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	Электронно	Приним на участие доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки

Приложение № 30 к Приказу от 11.12.2023 г.										
№ п/п	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
10.2	Расчет резерва по отпуску по неуплаченной сумме заработной платы	Финансовый отдел	Отдел кадров	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
10.3	Проект (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301/005)	Отдел кадров	Отдел кадров	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие по оплате труда	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.1	Исполнение об осуществлении закупки по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел конкурсных закупок	Директор филиала	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.2	Извещение об отмене закупки по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел конкурсных закупок	Директор филиала	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.3	Протокол повеления итоги конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по	Отдел конкурсных закупок	Комиссия по осуществлению закупок	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах аукциона на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.4	Проект Государственного контракта (договор) по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел конкурсных закупок	Отдел конкурсных закупок	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подлинника	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.5	Дополнительное соглашение по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел конкурсных закупок	Отдел конкурсных закупок	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившаяся от заключения контракта (договора) по неуплаченной сумме заработной платы	Отдел конкурсных закупок	Заместитель директора по развитию и безопасности	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.7	Документы об электричестве	Начальник отдела материально-технического обеспечения	Заместитель директора по развитию и безопасности	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.8	Документы об отпуске: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Отдел конкурсных закупок	Заместитель директора по развитию и безопасности	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
11.9	Независимая гарантия	Отдел конкурсных закупок	Отдел конкурсных закупок	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
12.1	12. Инвентаризация имущества и обязательств Решение о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)	Согласно локальному акту учреждения	Отдел конкурсных закупок	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после окончания работы комиссии и финансового отчета	Электронно	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	Согласно локальному акту учреждения	Директор филиала (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после

2012.23 № 143-012

12.3	Инвентаризационная опись (длительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по учету НФА	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
12.4	Инвентаризационная опись малочисленных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по учету ФА	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Прием на участке по учету ФА	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) балансов строгих отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Прием на участке по БСО и денежных документов	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
12.7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчеты	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.8	Акт о результатах инвентаризации малочисленных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после выгрузки
12.9	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения директором филиала (уполномоченным лицом)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи
13.1	13. Журналы операций Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	Финансовый отдел	Ответственный исполнитель финансового отдела Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после формирования документа в ЭДО	1 рабочий день	Электронно	Прием на участках выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после передачи

**Положение об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в Институте катализа СО РАН, ИК СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ИК СО РАН (далее - Положение) является локальным нормативным актом ИК СО РАН (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Коровянская Светлана Сергеевна (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС.

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления пароля электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с просьбой для обнуления записи пароля с целью получения возможности ввести новый пароль самостоятельно.
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Текст Положения хранится у главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой электронной подписи
для внутреннего электронного документооборота в Институте катализа СО РАН

В соответствии с законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" в виде электронных документов посредством ЭДО с соответствующим подписанием электронной подписью всех участвующих лиц оформляются:

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование формы документа
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
5	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
6	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы
9	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
10	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
11	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
12	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
13	0510439	Решение о проведении инвентаризации
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510838	Ведомость выпадающих доходов
17	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
18	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
19	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
20	0510437	Решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, со счета
21	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
22	0510451	Требование-накладная
23	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
24	0510521	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
25	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
26	0510456	Акт о списании транспортного средства
27	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
28	0510460	Акт о списании материальных запасов
29	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0510463	Акт о результатах инвентаризации
31	0509211	Карточка учета капитальных вложений
32	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
33	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
34	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
35	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
36	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
37	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ИК СО РАН, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ИК СО РАН в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с _____

дата подписания, ФИО