Приложение №1 к приказу от 26.12.2025г. №110

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства» (далее —учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- Учетная политика Федерального медико-биологического агентства.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Наряду с положениями настоящей учетной политики актами учреждения, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета государственных (или: муниципальных) учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией 157н;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Учреждение ведет бухгалтерский учет с использованием программного продукта 1С: Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями и приказами главного врача.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Информационные ресурсы ФМБА России, Электронный бюджет подсистема «Учет и отчетность» (формирование и представление отчетности).

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется через Электронный бюджет:

- раздел «Управление расходами: АУ/БУ» в части движения денежных средств по лицевым счетам 20626X41000 и 21626X41000;
- раздел «Казначейское сопровождение» в части движения денежных средств по лицевому счету 711X4100001.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;
- снимается копия с документа, заверяется подписью ответственного лица «Копия верна», указывается должность, ФИО и заверяется печатью учреждения.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт

ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 20 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.1.-3.21.;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 19). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных распечатывается на бумаге при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно таблице№1.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно таблице №1. (Таблица 1)

Журнал операций	**Документы**
Журнал операций 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
Журнал операций 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка;

	• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0510453)
Журнал операций 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0510453)
Журнал операций 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества;

(ф. 0504071)	• товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0510453)
Журнал операций 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0510453)
Журнал операций 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0510453) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям 8 (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Извещение (ф. 0510453)
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0510453)

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в организацию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленным графиком документооборота, бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота,

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа – при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года – при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет – при условии поступления первичного учетного документа после тридцать первого января, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ(услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанные в текущем финансовом году до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем финансового года.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- в облаке информационной системы;
- на съемных носителях информации.

15.При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- бланк удостоверения;
- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая квадратная (для бланка личной медицинской книжки);
- марка защиты голографическая круглая (для бланка личной медицинской книжки).

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 21.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3.8 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Формы документов

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, поименованные в Приложениях №1,2,3,4 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 52н.

Электронные документы составляются и заполняются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Выписки по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства, платежные поручения формируются в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ) с использованием системы Электронный бюджет и распечатываются на бумажных носителях. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

Документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным врачом собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах учета.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Платежная ведомость (0504403) формируется при проведении межрасчетных выплат (отпускные, увольнение, заработная плата за 1 половину месяца).

Расчетно-платежная ведомость (0504401) формируется при выплате заработной платы за 2 половину месяца.

Ответственными за выдачу расчетных листков назначить руководителей подразделений (приложение №3.13). Выдачу производить под роспись в день выдачи заработной платы.

Расчетный листок (приложение №3.12) в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации содержит информацию:

- о составных частях денежного содержания (оплаты труда), причитающейся работнику за текущий месяц;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся ему;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- о размере сумм страховых взносов, исчисленных с фонда денежного содержания (оплаты труда) гражданского служащего или работника.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа электронные формы первичных документов и регистров учета по приказу Минфина 15.04.2021 № 61н:

N 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 территорию иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства
5	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
6	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
7	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
8	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
9	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
10	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____
11	0510439	Решение о проведении инвентаризации
12	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
13	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов

14	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
15	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
16	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
17	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
18	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
21	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
22	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров
23	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
24	0510456	Акт о списании транспортного средства
25	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
26	0510460	Акт о списании материальных запасов
27	0510461	Акт о списании актов строгой отчетности
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации
29	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
30	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
31	0510464	Инвентаризационная опись на счетах учета денежных средств
32	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
33	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

34	0510467	Инвентаризационная ведомость наличия денежных средств
35	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
36	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
37	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
38	0509211	Карточка капитальных вложений
39	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
40	0509216	Карточка учета имущества в личном пользовании
41	0510477	Акт сверки расчетов

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются в установленные сроки (приложением №2 к положению по бухгалтерскому учету).

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибки в регистре бухучета исправляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В справке обосновываются исправления, указывается наименование исправляемого регистра бухучета, его номер (при наличии), период, за который он составлен, а также период, в котором обнаружили ошибку.

Исправления в электронные регистры вносят сотрудники, которые отвечают за их ведение. Для этого в бухгалтерской программе формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В бумажном регистре исправление заверяется подписью сотрудника, который его внес. Также указывается:
– фамилия, инициалы сотрудника или другие реквизиты для его идентификации;
– даты исправлений;
– надпись «Исправленному верить» или «Исправлено».
Основание: часть 8 статьи 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 27 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.
Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета *(Приложение 1).*

Для обеспечения сохранности материальных ценностей вводятся забалансовые счета:

- 21.34 и 21.36 – для учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации.
- 21.38 – для учета основных средств, введенных в эксплуатацию до 2005 года. Бывшие малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.
- 41 «МЗ за балансом» - для ведения учета бланков санэпидзаключений и голографических марок для санэпидзаключений, топливных карт.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0907 «Санитарно-эпидемиологическое благополучие»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим:

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000 указывается классификация расходов; в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов),

б) в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета 2 205 00 000 "Расчеты по доходам" и корреспондирующих с ним счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 4Х 000 "Доходы будущих периодов" включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях, а именно:

- раздел/подраздел – 0907 – санитарно-эпидемиологическое благополучие;

- вид дохода:

- 130 – доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений;

- 140 – доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия;

- 150 – безвозмездные денежные поступления;

- 180 – прочие доходы;

- 190 - безвозмездные неденежные поступления;

- 440 - доходы от выбытия материальных запасов.

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается раздел/подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи;

- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 и корреспондирующих с ними счетов указывается раздел/подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);

- общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 №№ 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 №02-07-05/64116, от 08.07.2016 №09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» по ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России в целом по учреждению.

При этом персонифицированный учет по сотрудникам учреждения организован в программе АМБа зарплата.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

2. Нефинансовые активы

2.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
    - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
    - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
    - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

2.3. К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 СГС «Основные средства»).

2.4. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 80% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

2.5. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Комиссия назначается отдельным приказом по учреждению.

2.6. В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

2.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

2.8. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3. Основные средства

3.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. N 02-07-08/42059).

Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Инженерные сети внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.2. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

3.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

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

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

3.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Инвентарные номера основных средств кодируются в соответствии с приложением №7

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

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

3.5. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

3.6. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

3.7. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его дооборудованием (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.8. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (приложение 3.19, разработана Учреждением самостоятельно).

3.9. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости

3.10. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.;

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день каждого месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

3.11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- колонки;
- акустические системы;
- микрофоны;
- веб-камеры;
- внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

3.18. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

3.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

3.21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.22. Все элементы ЛВС, ОПС и других сетей учитываются в составе сетей, входящих в состав здания, – как отдельные инвентарные объекты к учету не принимаются.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

3.24. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.25. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3.26. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом.

Учет драгметаллов, содержащихся в составных частях офисной техники (компьютеров, телевизоров и т.д.) ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.03.98 №41 ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (п.2 ст.20);
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

В случае, если найти для объекта основных средств код ОКОФ не получается, то объект можно отнести к «прочим» по коду

- 330.00.00.00.000 "Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты",
- 330.13.92.29.190 "Изделия текстильные готовые прочие, не включенные в другие группировки";
- 330.28.22.11.190 "Подъемники, не включенные в другие группировки";
- 330.28.23.13.190 "Машины, содержащие счетные устройства, прочие, не включенные в другие группировки";
- 330.28.25.13.119 "Оборудование холодильное прочее".

И т.д. и т.п.

Если для объекта ОС есть несколько кодов ОКОФ, то комиссия по поступлению и выбытию выбирает код с наибольшим сроком полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание: п. 34 и п.35 Стандарта «Основные средства».

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: стандарт «Основные средства».

4. Нематериальные активы

4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

4.3. Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

4.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – приложением №7.

4.5. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

4.6. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

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

4.8. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

4.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

4.11. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5. Непроизведенные активы

5.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости

5.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

6.Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

6.3. На счете 10501 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

1.1.	Агар для исследований клинического материала
1.2.	Бульон для исследований клинического материала
1.3.	Диски с антибиотиками
1.4.	Бактериафаг для исследований клинического материала
1.5.	Бахилы, маски медицинские
1.6.	Бинт
1.7.	Среды для исследований клинического материала
1.8.	Вата
1.9.	ВектоВКЭ для серологических исследований
1.10.	Глюкоза для исследований клинического материала
1.11.	Лактоза для исследований клинического материала
1.12.	Диагностикумы для серологических исследований
1.13.	Желчь крупного рогатого скота для исследований клинического материала
1.14.	Иммуноглобулин
1.15.	ИФА Ротавирус-Антиген для исследований клинического материала
1.16.	Лейкопластырь
1.17.	Марля
1.18.	Набор для обогащения листерий для исследований клинического материала
1.19.	Основа агара для исследований клинического материала
1.20.	Основа бульона для исследований клинического материала
1.21.	Перекись водорода
1.22.	Перчатки н/стер
1.23.	Перчатки стер
1.24.	Плазма кроличья цитратная сухая для исследований клинического материала
1.25.	Поливалентная агглютинирующая эшерихиозная сыворотка для исследований клинического материала
1.26.	Сыворотки для исследований клинического материала
1.27.	Тест-системы для исследований клинического материала
1.28.	Штаммы для исследований клинического материала
1.29.	Щелочная пептонная вода для исследований клинического материала
1.30.	Этиловый спирт

1.31.	Медикаменты для аптечек
1.32.	Кожный антисептик
1.33.	Дезинфицирующее средство

6.4. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика). Акта приемки (ф. 0510452) оформляется:

- лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) – в обычных случаях приобретения материалов;
- Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

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

6.6. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, формируется сразу на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

6.7. При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

6.8. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

6.9. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

6.10. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (приложение 3.8.) за 1 месяц. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф.

0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое израсходование материальных запасов.

6.11. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

6.12. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

6.12.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05.

6.13. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

6.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

6.15. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

6.15.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

6.15.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.15.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 3.10. раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.16. Особенности списания материальных запасов

6.16.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

6.16.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450).

После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 3.21 к учетной политике учреждения.

7. Учет на забалансовых счетах

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

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

Учет на 01 забалансовом счете

Неисключительные права пользования объектами НМА сроком полезного использования 12 месяцев и менее на счете 01 счете не учитываются.

(Основание: Федеральный стандарт «Нематериальные активы»)

Учет материальных ценностей, принятых на хранение по забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

- имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения;
- другое имущество, принятое на ответственное хранение.

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом

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

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

Метод оценки бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 в оценке: один бланк - один рубль.

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- бланк удостоверения;
- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая квадратная (для бланка личной медицинской книжки);
- марка защиты голографическая круглая (для бланка личной медицинской книжки).

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются объекты, не являющиеся бланками:

– SIM-карты.

Бланки, подлежащие в соответствии с настоящей учетной политикой учету в рамках забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» и выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений по условной оценке 1 рубль за 1 штуку, принимаются к учету по цене аналогичных бланков, имеющихся на остатке. В случае получения бланков безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанием фактических цен бланки отражаются в учете по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» по цене, указанной во входящих документах.

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учету в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражает текущую актуальную комплектность автотранспортного средства. Аналитический учет по этому счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен не пригодных к эксплуатации.

Бухгалтерский учет

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.

При поступлении автотранспортного средства в учреждение (в рамках сделки купли-продажи или безвозмездно) производится инвентаризация узлов и деталей, подлежащих учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Выявленные запасные части подлежат отражению в рамках указанного счета по ценам на основании настоящей учетной политики.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, указанных передающей стороной как учитываемые в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но в соответствии с настоящей учетной

политикой не подлежащих учету на указанном счете, оприходование таких запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенной в порядке установления их текущей оценочной стоимости бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Порядок списания автошин

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т. д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуются на баланс на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости, определенной в установленном порядке.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов) по КФО, за счет которого планируется осуществление закупки.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000)].

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

Не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089, 0510469).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

Метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. (включительно) в эксплуатации.

В соответствии с п.п.б п.39 Стандарта «Основные средства» находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», восстанавливается на счете 0 106 X1 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 X1 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Учет на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

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

Учет на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением вести на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ (оказание услуг) и хозяйственных операций, осуществляемых с ними в части приносящей доход деятельности, применяются следующие группы счетов:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

8.1. На себестоимость готовой продукции, работ услуг относятся расходы на оплату труда, начисление страховых взносов и материальные запасы основных подразделений, а именно:
- ЛДВО - Лаборатория дозиметрии внутреннего облучения;
- ЛКБФ - Лаборатория контроля биологических факторов;
- ЛКХФРФиИ - Лаборатория контроля ХФР факторов и измерений;
- ООПРКХП и ВПИ - Отдел отбора, приема, регистрации, кодирования, хранения проб и выдачи протоколов исследований;
- ОСЭ - Отдел санитарной экспертизы;
- ОЭЭ - Отдел эпидемиологической экспертизы;
- ОПД - Отделение профилактической дезинфекции;
- ПЛ - Паразитологическая лаборатория;
- СГЛ - Санитарно-гигиеническая лаборатория.

8.2. К общехозяйственным расходам относятся все расходы основных подразделений за исключением расходов на оплату труда, начислений страховых взносов и материальные запасы основных подразделений, а также расходы вспомогательных подразделений:
- АО - Административный отдел;
- ОСГМ - Отделение социально-гигиенического мониторинга;
- ХО - Хозяйственный отдел.

8.3. Общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределяемых расходов – относить на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 1 раз в месяц пропорционально выручке от реализации.

8.4. В отношении выполненных работ, оказанных услуг и производить закрытие следующими проводками:
Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
Дебет 2 109 60 000 Кредит 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

8.5. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ (оказание услуг) и хозяйственных операций, осуществляемых с ними в части выполнения государственного задания, применяются следующие группы счетов:
0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

8.6. В рамках выполнения государственного задания утверждены следующие виды услуг:
- Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок;
- Проведение санитарно-эпидемиологических обследований;
- Проведение работ по заключительной дезинфекции дезинсекции, дератизации в очагах инфекционных заболеваний и в условиях чрезвычайных ситуаций (площадь обработки м2);
- Проведение работ по камерной дезинфекции вещей из очагов инфекционных заболеваний и в условиях чрезвычайных ситуаций (вес обработки кг);
- Проведение санитарно-эпидемиологических исследований и испытаний;
- Проведение мониторинговых исследований воздействия вредных и опасных факторов среды обитания на здоровье человека;
- Количество заполненных карт учета заболевших лиц.

8.7. На себестоимость готовой продукции, работ услуг (0 109 60 000) относятся расходы на оплату труда, начисления страховых взносов и расходы на материальные запасы основных подразделений, а именно:
- ЛДВО - Лаборатория дозиметрии внутреннего облучения;
- ЛКБФ - Лаборатория контроля биологических факторов;
- ЛКХФРФиИ - Лаборатория контроля ХФР факторов и измерений;
- ООПРКХП и ВПИ - Отдел отбора, приема, регистрации, кодирования, хранения проб и выдачи протоколов исследований;

- ОСГМ - Отделение социально-гигиенического мониторинга;
- ОПД - Отделение профилактической дезинфекции;
- ОСЭ - Отдел санитарной экспертизы;
- ОЭЭ - Отдел эпидемиологической экспертизы;
- ПЛ - Паразитологическая лаборатория;
- СГЛ - Санитарно-гигиеническая лаборатория.

8.8. Распределение ФЗП основного персонала для формирования себестоимости государственных услуг производится следующим образом:
- Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок – ФЗП зав.отделом СЭ - врача по общей гигиене – 1 ставки, врача по общей гигиене – 2,0 ставки, врача-эпидемиолога – 1,0 ставка; врача по радиационной гигиене – 0,5 ставки, заведующего отделом ЭЭ - врача-эпидемиолога – 1 ставка;
- Проведение санитарно-эпидемиологических обследований – ФЗП врача по общей гигиене ОСЭ – 1,0 ставка;
- Проведение работ по заключительной дезинфекции дезинсекции, дератизации в очагах инфекционных заболеваний и в условиях чрезвычайных ситуаций (площадь обработки м2) – ФЗП отдела профилактической дезинфекции - дезинфектора – 2,25 ставки, уборщика производственных помещений – 1,5 ставки; энтомолог – 0,5 ставки.
- Проведение работ по камерной дезинфекции вещей из очагов инфекционных заболеваний и в условиях чрезвычайных ситуаций (вес обработки кг) - ФЗП отдела профилактической дезинфекции – дезинфектора – 0,75 ставки, уборщика производственных помещений – 0,25 ставки.
- Проведение санитарно-эпидемиологических исследований и испытаний – ФЗП основных подразделений – 56%;
- Проведение мониторинговых исследований воздействия вредных и опасных факторов среды обитания на здоровье человека - ФЗП основных подразделений – 44%, заработная плата работников ОСГМ;
- Количество заполненных карт учета заболевших лиц - врач-эпидемиолог – 1,0 ставка, помощник врача эпидемиолога – 4,0 ставки.

8.9. К накладным расходам относятся все расходы (за исключением расходов на оплату труда, начислений страховых взносов и материальных запасов основных подразделений), а также расходы вспомогательных подразделений, а именно:
- АО - Административный отдел;
- ХО - Хозяйственный отдел.

8.10. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются, а относятся в расходы текущего финансового года на счет 4 401 20 000:
- начисление амортизации по основным средствам, используемым на выполнение государственного задания, приобретенного за счет субсидии;
- выплаты по дорожным картам;
- расходы, за счет распределенного остатка денежных средств прошлого года;
- расходы за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
– расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.

8.11. Накладные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), пропорционально расходам на оплату труда основного персонала, а в части не распределяемых расходов – относятся на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного задания раз в месяц в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

8.12. Закрытие счетов по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними в части выполнения государственного задания, производится в последний день каждого месяца проводками:
Дебет 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» Кредит 4 109 70 000 «Общехозяйственные расходы»;

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

8.13. Учреждение осуществляет расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу руководителя;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на затраты по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом руководителя.

При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий) себестоимость услуги (готовой продукции) не формируется, затраты по услугам относятся в дебет счета 5 401 20 200, при изготовлении продукции – в дебет счета 5 106 30 34X.

8.14. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются расходы, поименованные в статье 270 НК РФ

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Положению об Учетной политике.

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

9.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Список должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды установлен приложением №6.

9.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются:

1. Начальник хозяйственного отдела
2. Кладовщик
3. Механик
4. Секретарь-машинистка

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

10.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 16.

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 17.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.5. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.6. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

10.7. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов.

10.8. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "АП".

10.9. Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (АП) и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

10.10. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

10.11. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета операций по временному заимствованию денежных средств.

10.12. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

11.2. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000, включаются:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если иное не определено настоящей Учетной политикой.

11.3. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 Стандарта «План счетов бюджетных (автономных) учреждений»)

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- неисключительные права, сертификаты ЭЦП сроком менее 12 месяцев;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, начисленному и выплаченному за следующие периоды.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно.

11.5. В учреждении создаются следующие формируются следующие резервы:

1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Расчет и отражение сумм начисленного резерва производится в соответствии СГС «Выплаты персоналу»

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного периода (года).

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день отчетного периода (года) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(К_n \times СЗП_n)$,

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20___ г.

2. Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам (при наличии судебных исков).

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

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

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

Резерв по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы начисляются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

Если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы начисляются за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся часть величины расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3. Резерв по сомнительным долгам

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности, величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Отражение в учете в рамках закупок по Закону № 44-ФЗ в случае электронного актирования.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку

товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) отражается в бухгалтерском учете.

Так как на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

№ п/п	Содержание операций	НПА (Инструкция №174н)	Дебет	Кредит
1	Планом финансово-хозяйственной деятельности утверждены плановые назначения на принятие расходных обязательств	абзац 2 пункта 171	КРБ 0 504 10 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
2	Постановка на учет принимаемых обязательств при размещении извещений об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей (в размере начальной (максимальной) цены контракта)	абзац 5 пункта 174	КРБ 0 506 10 XXX	КРБ 0 502 17 XXX
3	Постановка на учет обязательств при заключении контракта			
3.1	Приняты обязательства на сумму заключенного по результатам конкурсных процедур контракта	абзац 2 пункта 167	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 502 11 XXX
3.2	Корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей	абзац 9 пункта 167	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
4	Исполнение условия контракта по предоставлению аванса			
4.1	Принято денежное обязательство текущего года на сумму аванса	абзац 7 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
4.2	Перечислен аванс по контракту на основании распоряжения о совершении казначейского платежа (Одновременно увеличение по забалансовому счету 18)	абзац 2 пункта 97	КРБ 0 206 XX 56X	КИФ 0 201 11 610 Увеличение счета 18 КФО, КРБ, КОСГУ

5	Предоставлены заказчику результаты поставки, выполнения работ или оказания услуг			
5.1	Согласно условиям договора о поставке товаров (материальных ценностей)			
5.1.1	Получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу)	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 106 XX 3XX	КРБ 0 401 60 3XX
5.1.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленного товара заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 3XX	КРБ 0 502 99 3XX
5.2	Согласно условиям договора о выполнении работ (подряда)			
5.2.1	Переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 106 XX 3XX КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 XXX
5.2.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки выполненных работ заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX
5.3	Согласно условиям договора оказания услуг			
5.3.1	Оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг	абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 2XX
5.3.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки оказанных услуг заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 2XX	КРБ 0 502 99 2XX
5.4	Согласно условиям договора об оказании коммунальных услуг			
5.4.1	Приняты к учету заказчиком расходы в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	абзац 9 пункта 302.1 Инструкции 157н, абзац 2 пункта 160.1	КРБ 0 401 20 223 КРБ 0 109 XX 223	КРБ 0 401 60 223
5.4.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 223	КРБ 0 502 99 223
6	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги			
6.1	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о	абзац 14 пункта 160.1	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 302 XX 73X

	приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг)			
6.2	Одновременно постановка на учет денежного обязательства текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг	абзац 7 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
6.3	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)	абзац 11 пункта 160.1	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 106 XX 4XX КРБ 0 109 XX 2XX
6.4	Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом «красное сторно»)	абзац 6 пункта 174	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX
6.5	Произведен зачет ранее перечисленного поставщику аванса по контракту	абзац 2 пункта 98	КРБ 0 302 XX 83X	КРБ 0 206 XX 66X
6.6	Одновременно корректировка денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса (методом «красное сторно»)	абзац 8 пункта 167	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX

(основание Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108)

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

12. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 00504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- (документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ п)

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ оказание услуг в виде запроса котировок	В день подписания договора	Договор, Расчет
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день подписания договора	Договор, Расчет
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица

3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Отчет о расходах подотчетного лица
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
Договоры, заключаемые без проведения конкурсов			
6.1.	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44- ФЗ (у единственного поставщика)	Дата подписания договора	Договор
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)			
	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок
	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Дата подписания государственного контракта	Договор, Государственный контракт
	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры		
	Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия		

	заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»		

Порядок отражения в учете обязательств

Расходные обязательства

№ пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание	Момент отражения в учете		**Дт**	**Кт**
1	2	3	4	5	6	7
1.Договоры, заключаемые без проведения конкурсов						
1.1.	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44- ФЗ (у единственного поставщика)	договор	Дата подписания договора	На текущий финансовый период На плановый период	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
2. Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)						
2.1.	Размещение заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»)	506 10 XXX 506X0 XXX	5021**7** XXX 502X**7** XXX
2.2.	Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры	Договор, Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта) с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	502 1**7** XXX 502 X**7** XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
2.3.	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры (на сумму экономии)			Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	502 1**7** XXX	506 10 XXX
	Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»			Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота	506 10 XXX 506X0 XXX	502 1**7** XXX 502 X**7** XXX

3.1**. Обязательства, возникающие перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами**						
3.1.1	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Расчет взносов, подлежащих уплате в ГВБ	В момент образования кредиторской задолженности	Обязательство начисляется в сумме начисленного и подлежащего	506 10 XXX 506 X0 XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
3.1.2.	Начисление налога на имущество и т.п.	Расчет налога на имущество	В момент образования кредиторской задолженности		506 10 XXX 506 X0 XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
3.1.3.	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Расчет, служебная записка (иное распоряжение руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа		506 10 XXX 506 X0 XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
3.1.4.	Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнительных документов, исполнителем по которым является учреждение)	Исполнительный лист, решение полномочного органа (инспекции по труду, федеральной антимонопольной службы и т.д.) о привлечении к административной ответственности	В момент поступления исполнительного листа, требования об уплате налога и т.д.		506 10 XXX 506 X0 XXX	502 1**1** XXX 502 X1 XXX
Отложенные обязательства						
4.1.	Принятие обязательств на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств)			Отражается в оценочном значении на основании расчетных данных в сумме обязательства, подлежащего исполнению	506 90 XXX	502 9**1** XXX
	Отражение принятого обязательства при уточнении срока его исполнения (осуществления расходов за счет созданных резервов)				506 90 XXX 506 20 XXX	502 9**1** XXX 502 21 XXX

Порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 0 206 21 000 - 0 206 26 000, 0 206 31 000 - 0 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток); - сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет); - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 21 000 - 0 302 26 000, 0 302 31 000 - 0 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 11 000 - 0 302 13 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 15 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей; - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 303 02 000 - 0 303 15 000,

		отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 0 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 0 302 61 000 – 0 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 0 302 61 000 - 0 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 0 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 0 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

13. События после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

13.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

14. Денежные документы

14.1. Учет операций с денежными документами - приложение №9

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

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

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

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается только в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов хранятся у сотрудника, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном сотрудником пакете хранятся у руководителя учреждения.

14.3. К денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- пополняемые топливные заправочные карты.

14.4. Фондовая Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета. .

15. Учет кассовых операций

15.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

15.2. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

15.3. Ведется единая Кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Операции с денежными документами отражаются на отдельных листах Кассовой книги.

15.4. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют различную последовательную нумерацию с фондовыми приходными и расходными кассовыми ордерами.

15.5. Кассовая книга сшивается за год.

15.6. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

15.7. Учет, хранение и осуществление операций при работе с наличными средствами ведется в соответствии с Положением по ведению операций с наличными денежными средствами ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 - Бухгалтерия государственного учреждения

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

16. Целевые средства

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

17. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

17.1. Установить список лиц имеющих право пользования сотовым телефоном в производственных целях (приложение №4).

17.2. Установить список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом (Приложение №5).

17.3. Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с правами, предоставленными федеральными законами.

17.4. Приобретение объектов основных средств за счет субсидии на иные цели (источник финансирования «5»).

Дебет	Кредит
5.201.11.510	5.205. 62.66X
5.106.31.31X	5.302.31.73X
5.205.62.56X	5.401.41.162
5.401.41.162	5.401.10.162
5. 302.31.73X	5.201.11.610
5.304.06.83X	5.106.31.41X
4.106.31.31X	4.304.06.730
4.101.34.31X (4.101.24.31X)	4.106.31.41X
Перевод в особо-ценное имущество осуществляется учреждением в момент ввода в эксплуатацию основных средств, отнесенных в перечень особо-ценного имущества	
4.401.10.172	4.210.06.661

17.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

17.6. Начисление НДС отражать в уменьшение дохода по счету 401.10. При этом в 15–17 и 24–26 разрядах номера счета указывать те же коды, на которые отнесена выручка.

Уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

17.7. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

17.8. Страховые взносы. При применении регрессивной шкалы, Центр определяет регрессию пропорционально доходам сотрудников по источникам финансирования. Заместителем главного бухгалтера (ведущим бухгалтером) ежемесячно делается расчет пропорции для применения регрессивной шкалы.

17.9. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются отдельными приказами по учреждению.

Установить составы комиссий:

- состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта:

Председатель комиссии	начальник КЮО;
Члены комиссии:	главный бухгалтер;
	бухгалтер.

- состав комиссии для проведения плановой и внезапной ревизии кассы:

Председатель комиссии	начальник КЮО;
Члены комиссии:	юрисконсульт;
	бухгалтер.

- состав комиссии для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности:

Председатель комиссии	начальник КЮО;
Члены комиссии:	юрисконсульт;
	бухгалтер.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в п.17.9.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных

документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 19).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.
Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.
Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон начальник кадрово-юридического представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Начальник кадрово-юридического информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер С.Ю.Полякова

План счетов ФГБУЗ ЦГиЭ N31 ФМБА России

09070000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)

09070000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)

09070000000000000.5.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.38.340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.105.38.440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.38.340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.105.38.440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.38.340	Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.5.105.38.440	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000244.4.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.13.330	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.13.430	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.34.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.106.34.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.4.106.3П.44(	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000852.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09070000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000852.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09070000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
09070000000000000.2.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
00000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства юридических лиц)

00000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Средства юридических лиц)
09070000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.2.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.205.52.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.205.52.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.205.62.561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.205.62.661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.65.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.205.65.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

09070000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
09070000000000180.5.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09070000000000180.5.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (Прочие доходы)
09070000000000111.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.206.13.567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.206.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.206.13.567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.206.13.667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000244.2.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.206.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.206.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Уплата иных платежей)
09070000000000244.2.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09070000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000244.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000112.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000244.2.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000852.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000510.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000853.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Уплата иных платежей)
09070000000000244.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000510.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000440.2.209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.209.74.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000510.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000610.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000510.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000610.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление на счета бюджетов)

00000000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК=0)
00000000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК=0)
00000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК=0)
00000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (КБК=0)
09070000000000130.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000180.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
09070000000000180.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Прочие доходы)
09070000000000000.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000112.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000130.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000244.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.210.H2.561	(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.210.H2.661	(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000111.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000111.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000244.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000119.2.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000112.2.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000244.2.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000112.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000244.2.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)

09070000000000247.2.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000244.2.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.302.29.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.302.29.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (Уплата иных платежей)
09070000000000244.2.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.2.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000831.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (Уплата иных платежей)
09070000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000119.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000111.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000180.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
09070000000000180.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Прочие доходы)
09070000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
09070000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (Прочие доходы)
09070000000000510.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000852.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09070000000000510.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000852.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)

09070000000000150.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000610.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000119.4.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09070000000000119.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000119.4.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000851.2.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000853.2.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата иных платежей)
09070000000000851.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000853.4.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу (Уплата иных платежей)
09070000000000851.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000851.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000853.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000853.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000851.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000851.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000853.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000853.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000119.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000119.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000119.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000119.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000111.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000111.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000111.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000111.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000180.2.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000180.2.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата ЕНП)
09070000000000851.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000851.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000853.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)

09070000000000853.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000851.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000851.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000853.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата прочих платежей)
09070000000000853.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата прочих платежей)
09070000000000119.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000119.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000111.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000111.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000111.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000111.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000180.2.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
09070000000000180.2.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу (Уплата ЕСТ)
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Средства юридических лиц)
09070000000000111.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000852.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Расчеты с учредителями)
09070000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09070000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Расчеты с учредителями)
09070000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09070000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
09070000000000130.4.401.18.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)

09070000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000831.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09070000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
09070000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000244.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
00000000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
09070000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
09070000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.401.41.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.401.49.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.401.41.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
09070000000000111.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000853.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000000.2.401.60.200	Расходы (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000831.2.401.60.200	Расходы (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09070000000000000.4.401.60.200	Расходы (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.401.60.200	Расходы (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.401.60.200	Расходы (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000831.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

09070000000000851.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000000.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)

09070000000000852.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000000.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09070000000000119.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.502.12.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000831.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
00000000000000000.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Средства юридических лиц)
09070000000000000.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000111.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09070000000000119.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000111.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000853.2.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.21.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.22.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.22.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000851.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.502.22.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

09070000000000851.2.502.22.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000853.2.502.22.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.22.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.22.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.502.22.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000244.2.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.502.27.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.502.27.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.502.27.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000111.2.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000111.4.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000119.4.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000000.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000831.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000000.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)

09070000000000000.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000120.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000150.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000440.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)

09070000000000440.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000510.2.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000000.4.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000130.4.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000510.4.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000150.5.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000160.5.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000180.5.504.11.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы)
09070000000000180.5.504.11.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.504.11.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.504.11.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочие доходы)

09070000000000180.5.504.11.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000111.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07050000000000244.2.504.12.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000831.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09070000000000831.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)

09070000000000247.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.504.12.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.504.12.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.504.12.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.504.12.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.504.12.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000120.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000180.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000440.2.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000130.4.504.21.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.21.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.21.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.21.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.21.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000111.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

09070000000000112.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000111.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.504.22.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.22.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.22.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.22.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)

09070000000000853.4.504.22.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000120.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000180.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000440.2.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000130.4.504.31.100	Сметные (плановые) назначения по доходам (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.31.400	Сметные (плановые) назначения по выбытию нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.31.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.31.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.504.31.700	Сметные (плановые) назначения по увеличению долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000111.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)

09070000000000112.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)

09070000000000111.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.504.32.200	Сметные (плановые) назначения по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.32.300	Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.32.500	Сметные (плановые) назначения по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)

09070000000000853.4.504.32.600	Сметные (плановые) назначения по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.504.32.800	Сметные (плановые) назначения по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07050000000000244.2.506.10.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000831.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)

09070000000000831.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000851.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)

09070000000000247.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.5.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.10.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.5.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000111.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)

09070000000000852.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

09070000000000851.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000244.5.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.20.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.5.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000111.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000112.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000112.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09070000000000119.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000244.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.2.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.2.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000111.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09070000000000244.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000247.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000247.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
09070000000000851.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000851.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
09070000000000852.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000853.4.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.30.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.30.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Уплата иных платежей)
09070000000000853.4.506.30.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
09070000000000000.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)

09070000000000111.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000831.2.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000831.2.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
09070000000000000.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000111.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000111.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Фонд оплаты труда учреждений)
09070000000000119.4.506.90.200	Право на принятие обязательств по расходам (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.90.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.90.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

09070000000000119.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов ()
00000000000000000.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов ()
00000000000000000.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов ()
00000000000000000.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов ()
00000000000000000.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств ()
00000000000000000.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Средства юридических лиц)
09070000000000119.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000120.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000150.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000244.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

09070000000000244.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000440.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000510.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000852.2.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.3.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Средства юридических лиц)
09070000000000140.3.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000000.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000000.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Санитарно-эпидемиологическое благополучие)
09070000000000119.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000130.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)

09070000000000130.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000180.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000244.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000510.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000130.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000160.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000180.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000610.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000120.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)

09070000000000130.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000180.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000440.2.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000130.4.507.20.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.20.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.20.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.20.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.20.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000120.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000180.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000440.2.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)

09070000000000440.2.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000130.4.507.30.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.30.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.30.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.30.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.507.30.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000000.2.508.10.100	Получено доходов ()
00000000000000000.2.508.10.100	Получено доходов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов ()
00000000000000000.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов ()
00000000000000000.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств ()
00000000000000000.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Средства юридических лиц)
09070000000000119.2.508.10.100	Получено доходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000120.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от собственности)
09070000000000120.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от собственности)
09070000000000130.2.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000140.2.508.10.100	Получено доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000150.2.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000180.2.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000244.2.508.10.100	Получено доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000440.2.508.10.100	Получено доходов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)

09070000000000440.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000440.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Уменьшение стоимости материальных запасов)
09070000000000510.2.508.10.100	Получено доходов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000852.2.508.10.100	Получено доходов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Уплата прочих налогов, сборов)
09070000000000852.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.3.508.10.100	Получено доходов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Средства юридических лиц)
00000000000000000.3.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Средства юридических лиц)
09070000000000140.3.508.10.100	Получено доходов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000140.3.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Суммы принудительного изъятия)
09070000000000119.4.508.10.100	Получено доходов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000119.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
09070000000000130.4.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000180.4.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000244.4.508.10.100	Получено доходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000244.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
09070000000000510.4.508.10.100	Получено доходов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000510.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)
09070000000000130.5.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000130.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)

09070000000000130.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
09070000000000150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
09070000000000160.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000160.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
09070000000000180.5.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
09070000000000180.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
09070000000000610.5.508.10.100	Получено доходов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Выбытие со счетов бюджетов)
09070000000000610.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Выбытие со счетов бюджетов)
01	Имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
04.3Д	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
00000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000130	
09070000000000140	
09070000000000150	
09070000000000180	
09070000000000440	
09070000000000510	
09070000000000610	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
00000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000510	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
09070000000000510	
09070000000000610	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
00000000000000000	
09070000000000130	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
00000000000000000	
09070000000000111	
09070000000000112	
09070000000000119	
09070000000000243	
09070000000000244	
09070000000000247	
09070000000000851	
09070000000000852	
09070000000000853	

18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
00000000000000000	
09070000000000244	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000	
09070000000000610	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
00000000000000000	
09070000000000111	
09070000000000112	
09070000000000244	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
20.ЗК	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
41	МЗ - забалансовые

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Операции с объектами ОС														
1.1 Поступление ОС														
1.1.1. Приобретение у поставщиков														
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)														
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках														
1.1.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.3.2	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования														
1.1.4.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.1.4.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами														
1.1.5.1	Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
1.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 изготовления	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации														
1.1.6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.6.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 окончания инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом														
1.1.7.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.2 Переоценка объектов ОС														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС														
1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.3.3	Заказ-наряд по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.4 Внутреннее перемещение ОС														
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя	получившего матценности					запасов		жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию														
1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование														
1.6.1	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.6.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
1.7 Выбытие ОС														
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.7.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
1.7.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе														
1.7.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива														
1.7.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.7.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
1.7.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)														
1.7.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			активов	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						запасов		
1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций														
1.7.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)														
1.7.7.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем		Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
1.7.7.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.8 Частичная ликвидация ОС														
1.8.1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа								
1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС														
	Акт о списании объектов		Комиссия по поступлению и	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день	Цифровой способ		Прием на участке основных		ведущий бухгалтер на участке	Не позднее	Для отражения
				Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочие день после составления документа								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.9.1	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии	после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.10 Консервация основных средств														
1.10.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
2. Операции с непроизведенными активами														
2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования														
2.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2.1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка														
2.2.1	Выписка из ЕГРН по форме 114	электронный	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ЭЦП	На 1 января каждого года	В день получения документа	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
2.3 Внутреннее перемещение														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
2.4 Выбытие земельного участка														
2.4.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3. Операции с материальными запасами														
3.1 Поступление														
3.1.1 Приобретение МЗ за плату														
3.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Хозяйственный отдел	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
3.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти														
3.1.2.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
3.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.3	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	бумажный	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации														
3.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 приобретения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом														
3.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
3.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС														
3.1.5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	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 получения	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.1.5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.2 Внутреннее перемещение МЗ														
3.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
3.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
3.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
3.2.4	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения опер	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.2.5	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения опер	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.3 Выбытие МЗ														
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.1.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.1.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения опер	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.3.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.3.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации														
3.3.4.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.4.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций														
3.3.5.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.5.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)														
3.3.5.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
3.3.6 Реализация МЗ														
			Ответственны	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3.3.6.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
3.3.6.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4. Операции по правам пользования														
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков														
4.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращение права польщования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4.1.1.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.1.1.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								
				Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
4.1.1.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений														
4.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в пользование/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
4.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
4.1.2.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на	электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке по	В день	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта
				Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения материальных ценностей								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4.1.2.3	материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	сотрудников структурного подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	расчетам с поставщиками	передачи	главный бухгалтер	1 день после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после оформления документа								
5. Денежные средства. Денежные документы														
5.1.1 Поступление в кассу														
5.1.1.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения														
5.1.2.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.2.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	электронный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3 Выбытие из кассы														
5.1.3.1	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.2	Кассовая книга (ф. 504514)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	Ежедневно, в дни проведения кассовых операций, в конце дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.1.3.3	Отчет кассира (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.3.)	бумажный	бухгалтерия	работник, исполняющий обязанности кассира	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	работник, исполняющий обязанности кассира	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
5.2 Денежные документы														
5.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	ведущий бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6. Расчеты с работниками														
6.1 Оплата труда														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца –не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецнифицированной форме	бумажный	Согласно план-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания дого	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный юрист	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
6.2 Выдача под отчет														
6.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения бухгалтской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6.2.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
6.2.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
7. Операции по учету доходов														

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.3	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения по форме, утвержденной учредителем	электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учредителю	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
7.5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный	Отправитель трансферта/ответственный сотрудник экономического отдела	Ответственное лицо, составившее извещение	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ в ЭБ	Электронно	Прием на участке расчетов с контагентами	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель, подготовивший документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	В день получения извещения/ в день до признания доходов, возврата, завершения расчетов								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания бухгалтера								
8. Доходы по ущербу и иные доходы														
8.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Ответственный сотрудник юротдела	Собственноручная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник КЮО	Собственноручная	1 день после дня отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем контрактной службы								
9. Работа с задолженностью по доходам и расходам														
9.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день день поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9.4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
10. Резервы														
10.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	бумажный	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
10.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	бумажный	КЮО	Начальник КЮО	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по оплату труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11. Санкционирование расходов														
11.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрисконсульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий юрисконсульт	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления контракта								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней после согласования экономической службы								
11.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по еунифицированной форме	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11.7	Документы об электроприемке	электронный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	В день выгрузки	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	на бумаге	На бумаге	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель контрактной службы	Собственноручная	1 день после фактической отгрузки								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	1 день после утверждения руководителм контрактной службы								
11.9	Независимая гарантия	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получчения	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	Сканобраз	Прием на участке по расчетам с поставщиками и подрядчиками	2 рабочих дня после поступления документа	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12. Инвентаризация имущества и обязательств														
12.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на всех участках	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12.3.1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.3.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по забалансовым счетам 41, 09, 27	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету НФА	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	В день начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
12.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.10	Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	электронный	Инвентаризационная	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке по	В день день поступления	ведущий бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после поступлени	Для внутреннего

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.11	расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	документа	(бухгалтерская программа 1С)	Электронно	расчетам	поступления документа	основных средств и материальных запасов	поступлени я документа	внутреннего пользования
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.12	Инвентаризационная опись расчетов расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положжению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступлени я документа	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации								
12.13	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	электронный/бумажный	бухгалтерия	Главный врач, главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В день день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 дня после поступлени я документа	Для внутреннего пользования
13	Расчетный листок (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.12.)	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	не позднее 05 числа каждого месяца	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлени я документа	Для внутреннего пользования
14	Справки 2НДФЛ, справки о заработной плате	бумажный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	В день получения документа	Цифровой способ АМБа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	3 дня с момента подачи заявления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлени я документа	Для внутреннего пользования
15	Документы на оплату:	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	1 день	на бумаге	На бумаге	Ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	- счет;					На дату формирования документа								
	- счет-фактура;					На дату формирования документа								
	- акт выполненных работ					На дату формирования документа								
16	Путевые листы (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.8.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Маршрутный лист	бумажный	Хозяйственный отдел	Механик, водители	Собственноручная	На дату формирования документа	Каждый понедельник месяца, первое число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
18	Отчет по движению горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.2.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца, следующего за отчетным	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
19	Книга покупок (Приложение N 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	15-е число каждого месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
20	Книга продаж (Приложение N 5 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке расчетов с покупателями и заказчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
21	Талоны на молоко (отчеты, выдача)	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Лица, ответственные за учет талонов	Собственноручная	На дату формирования документа	Последнее число месяца (до 12 часов)	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
22	Сдача металлолома после списания	бумажный	Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела, кладовщик	Собственноручная	На дату формирования документа	В течение 2 дней после списания	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
23	Отчеты по бланкам	бумажный	Административный отдел	Материально-ответственные лица (делопроизводитель, секретарь)	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число следующее за отчетным месяцем	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
24	Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана «SHTIL SR 430» (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.5.)	бумажный	ОЭЭ (ОПД)	Материально-ответственное лицо ОПД	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
25	Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоуборщика EfcoArktik 55S (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.9.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
26	Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.10.)	бумажный	ЛКФРФиИ	Материально-ответственное лицо ЛКФРФиИ	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
27	Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2 (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.11.)	бумажный	Хозяйственный отдел	Материально-ответственное лицо хозяйственного отдела	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	Акт списания горюче-смазочных материалов (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.6.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 5-ти рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
29	Реестр получения периодических изданий (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.7.)	бумажный	Административный отдел	Секретарь-машинистка	Собственноручная	На дату формирования документа	в течение 3-х рабочих дне по окончании отчетного периода	на бумаге	На бумаге	ведущий бухгалтер на участке с поставщиками и подрядчиками	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
30	Ведомость на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание (по форме установленной в учетной политике, приложение 3.4.)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Собственноручная	На дату формирования документа	последний день каждого месяца		На бумаге	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
31	Журнал операций №1 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	1-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
32	Журнал операций №2 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
33	Журнал операций №3 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	3-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
34	Журнал операций №4 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	13-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
35	Журнал операций №5 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	9-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
36	Журнал операций №6 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
37	Журнал операций №7 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	10-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
38	Журнал операций №8 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
39	Журнал операций №80 (ф.0504071)	бумажный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	Собственноручная	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
40	Журнал операций по забалансовому счету (в электронном виде) ф.0509213	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	14-е число месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
41	Инвентарная карточка учета НФА (ф. 0509215)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в длействие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Обработка документа					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
42	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0509216)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в длействие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
43	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента ввода в длействие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
44	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента принятия объекта НФА	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
45	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	электронный	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного года	Цифровой способ АМБа	Электронно	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
46	Карточка по учету имущества в личном пользовании (ф.0509097)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 1 дня с момента передачи имущества в личное пользование сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
47	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров(ф.0504093)	электронный	бухгалтерия	ведущий бухгалтер	ЭЦП	На дату формирования документа	в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного года	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение №3.1 к Положению об учетной политике

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ АВТОМОБИЛЯ №_____

от "_____"_____20___г.

Марка автомобиля_____гос.№_____

Водитель_____

№	Место		Время				Пройдено км	Подпись лица, пользовавшего автомобилем
	отправления	назначения	Выезда		Возвращения			
			час	мин	час	мин		

Водитель_____ ФИО

Приложение №3.2 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____
"_____"_____20____г.

Отчет по движению горюче-смазочных материалов гаража
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
за_____20___г.

№	ФИО	Марка а/м	№ а/м	Остаток на_____			Сумма	Пробег	Получено			Сумма	Норма расхода			Факт. расход			Сумма	Остаток на_____			Сумма	Экономия	Перерасход
				Д-т	А92	А96			Д-т	А92	А96		Д-т	А92	А96	А76	А92	А96		Д-т	А92	А96			
1																									
2																									
3																									
4																									
	ИТОГО																								

Исполнитель: бухгалтер_____(Расшифровка подписи)

Приложение №3.3 к Положению об учетной политике

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____
"_____"_____20___г.

Отчет кассира

расхода бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных документов

за_____20___г.

№	Наименование	Единицы измерения	Остаток на_____20__г.	Приход за_____	Расход за_____	Остаток на_____20__г.
1	Бланк трудовой книжки серия					
	ТК, норма					
	7295021-7295025					
	7295112-7295115	шт.				
2	Вкладыш в трудовую книжку, номера 2781863-2781870	шт.				
3	Квитанция форма №10 серия					
	ЛМП, номера с 955901 по 956000; 998001-996000	шт.				
4	Абонемент на получения питания в столовой	шт.				
5	Бланки "Удостоверения"	шт.				

Отчет составил бухгалтер_____(расшифровка подписи)

Приложение №3.4 к Положению об учетной политике

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____
"_____"_____20____г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу талонов на спец.молоко и на лечебно-профилактическое питание

на_____20___г.

№	ФИО ответственного лица	Подразделение	Ед. измер.	Спец. молоко	Профилакт. Питание	Роспись получателя
		ИТОГО				

Всего по ведомости выдано:

Талонов на спец. молоко_____

(прописью)

Талонов на лечебно-профилактическое питание_____

(прописью)

Главный бухгалтер_____ _____

(подпись) расшифровка)

Выдал кассир _____ _____

(подпись) расшифровка)

Приложение №3.5 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____

"_____"_____20___г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для генератора холодного тумана "STIHL SR 430"
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
за_____20___г.

№	ФИО	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Площадь обработки (м2)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)				кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное													
2	Бензин													
	ИТОГО	X				X		X	X		X			

Исполнитель: бухгалтер_____(Расшифровка подписи)

Зав ОПД_____(Расшифровка подписи)

Приложение №3.6 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
_____ФИО
«___» _____ 202__ г.

АКТ
списания горюче-смазочных материалов

г.Новоуральск « » 202 г.

Комиссия в составе:
председателя - начальника хозяйственного отдела _____, водителя _____,
ведущего бухгалтера _____
1.Рассмотрела:
1.1. К автомобилю УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О739МС:
1.1.1. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.2. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.3. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.4. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.5. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.6. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.7. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.8. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.1.9. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.

1.2. К автомобилю ГАЗ 27057 гос.№ Т057ХЕ:
1.3.1. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.

1.3. К автомобилю ФИАТ ФУКАТО гос.№ Т935ЕХ:
1.4.1. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.2. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.3. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.4. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.5. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.6. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.7. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.8. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.
1.4.9. Путевой лист №____ от ____._____.201___г.

2. В результате проверки установила, что в _____ 201___ года были израсходованы ГСМ:

Наименование	Количество, л		Стоимость, руб.	Перерасход, л	Сумма перерасхода, л
	Положено по норме	Фактически израсходовано			
АИ-92					
АИ-95					

Д.Т.					
Итого					

3.Заключение комиссии: ГСМ на сумму _____ рублей (_____ руб. _____ копеек) израсходованы обоснованно и подлежат списанию.

Председатель комиссии:
Начальник хозяйственного отдела _____
Члены комиссии:
Механик _____
Водитель _____
Бухгалтер _____

Приложение №3.7 к Положению об учетной политике

от_____ 20__г. №_____

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Реестр получения периодических изданий за _____ 20___ года

Наименование	Периодичность	Фактическое получение					
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь

Секретарь-машинистка _____ФИО

Приложение №3.8 к Положению об учетной политике

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

"____"_____202_г.

		Коды
	Форма по ОКУД	345001
Организация **Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"**	по ОКПО	39903600
	ОГРН	1026601723807

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Дата выдачи _____ Класс _____

СНИЛС водителя _____

Сведение о перевозке **перевозка для собственных нужд городское / пригородное / междугороднее**

Прошел предрейсовый медицинский осмотр,
к исполнению трудовых обязанностей допущен

дата _____ время _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

дата _____ время _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Вид перевозки ПО ЗАЯВКАМ

Вид сообщения городское / пригородное / междугороднее

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

дата _____ время _____

Задание водителю

В распоряжение

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

(наименование организации)

Адрес подачи

Свердловская обл, Новоуральск г, Герцена ул, дом № 6А

Дата выезда с места постоянной стоянки _____

Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заезда на место постоянной стоянки _____

Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки перерыв с_____по_____

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Показания одометра, км _____

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

		Количество, л
Выдано:		
по заправочному листу №		
Остаток:	при выезде	
	при возвращении	
Расход:	по норме	
	фактический	
Экономия		
Перерасход		

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении в гараж, км _____

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.		

ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ В ГОРОДЕ И ЗА ГОРОДОМ

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ №_____

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ АВТОМОБИЛЯ от «____» _____ 201 г.

Марка автомобиля_____ **Гос. №** _____ **Водитель** _____

№	МЕСТО		ВРЕМЯ				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
			Выезда		Возвращения			
	отправления	назначения	час	мин	час	мин		

Приложение №3.9 к Положению об учетной политике

Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____

"_____"_____20___г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для снегоуборщика EfcoArktik 55S
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
за_____20___г.

№	ФИО	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)			кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное												
2	Бензин												
	ИТОГО	X			X		X	X		X			

Исполнитель: механик _____(_____)

Начальник хозяйственного отдела _____(Расшифровка подписи)

Приложение №3.10 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
ФИО_____
"_____"_____20____г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для бензогенератора PATRIOT 2000i
ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"
за_____20___г.

№	Наименование	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)			кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное												
2	Бензин												
	ИТОГО	X			X		X	X		X			

Исполнитель: _____ _____

Зав.ЛКФРФиИ _____(Расшифровка подписи)

Приложение №3.11 к Положению об учетной политике

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

ФИО_____

"_____"_____20____г.

Отчет по движению бензина и моторного масла для триммера бензинового T523S-2

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

за_____20___г.

№	ФИО	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Работа оборудования (часов)	Площадь обработки (м2)	Получено	Сумма (руб.коп.)	Норма расхода	Факт. расход	Сумма (руб.коп.)	Остаток на_____	Сумма (руб.коп.)	Экономия	Перерасход
		кол-во (л)				кол-во (л)		кол-во (л)	кол-во (л)		кол-во (л)			
1	Масло моторное													
2	Бензин													
	ИТОГО	X				X		X	X		X			

Исполнитель: бухгалтер_____(Расшифровка подписи)

Зав хозотделом_____(Расшифровка подписи)

Приложение №3.12 к Положению об учетной политике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России месяц 201__ г.
Подр-е:____ табельный номер___ ФИО сотрудника

И	М	код начисл.	рв	сумма	И	М	код удерж.	сумма
Б	5	140 ОТП.ФЗП	7.00	2064.55	Б	5	511 СТР.ПФИ	1857.77*
Б	5	150 ОТПдР/К	9.00	390.38	Б	5	505 П/Н ИСС	1097.00
Б	5	164 ОТП р/к	7.00	303.63	Б	5	508 СТР СС	244.89*
Б	5	162 ОТП.доп	9.00	2654.42	Б	5	509 СТР МФИ	430.67*
Б	5	106 ЧАСОВАЯ	42.20	936.51	ИТОГО (Б)			1097.00
Б	5	121 ВРЕД-ТЬ		140.48				
Б	5	208 ЗА НЕПР		280.95	Межрасчетные выплаты:			
Б	5	116 РАСШ.ЗН	42.20	468.26	Б	5	302 КАССА	5965.62
Б	5	176 КРИТЕР.		700.00				
Б	5	199 Р/К ФЗП		505.24				
ИТОГО Средства субсиди				8444.42				
П	5	140 ОТП.ФЗП	7.00	1133.06	П	5	341 СТР.ПФ	935.85*
П	5	150 ОТПдР/К	9.00	240.63	П	5	338 СТР СС	123.36*
П	5	164 ОТП р/к	7.00	187.16	П	5	339 СТР МФ	216.94*
П	5	162 ОТП.доп	9.00	1456.79	П	5	305 П/НАЛОГ	553.00
П	5	209 КАЧЕСТВ		1030.16	ИТОГО (П)			553.00
П	5	199 Р/К ФЗП		206.03				
ИТОГО Средства от прин				4253.83	Межрасчетные выплаты:			
					П	5	302 КАССА	3334.00
Комп.за просрочку з/п				-------				
ВСЕГО начислено				12698.25	удержано			10949.62

в ведомость за месяц
целевое (Ц) 0.00
Средства субсидий (Б) 1381.80
Средства от принос.дохо 366.83

Табель: 0100РРРР000ОООООООООООООООРР10

суммы для проверки п/налога	за тек.мес.	с нач.года
Полный доход без учета скидок	12698.25	70026.53
Основной доход без учета скидок	12698.25	70026.53
Доход по р/к без учета скидок	0.00	0.00
Облагаемая сумма основного дохода	12698.25	70026.53
Облагаемая сумма р/к	0.00	0.00
Сумма вычетов	0.00	0.00
Персональные вычеты	0.00	0.00
Вычеты на иждивенцев	0.00	0.00
Налог с основной суммы	1650.00	9103.00
Налог с суммы районных надбавок	0.00	0.00

Сумма к отпуску 0.00
Сумма к увольнению 0.00

Приложение №3.13 к Положению об учетной политике

Перечень руководителей подразделениями, ответственных за выдачу расчетных листков

Заместитель главного бухгалтера (административный отдел, бухгалтерия, программист)

Заведующая ООПРКХПиВПИ (заведующая СГЛ при отсутствии руководителя подразделения)

Заведующая СГЛ

Заведующая ЛКБФ

Заведующая ЛКХФРФиИ

Заведующая ЛДВО

Заведующая ОЭЭ

Заведующий ОСЭ

Заведующая ОСГМ

Заведующая Паразитологической лабораторией

Заведующая Хозяйственным отделом

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, больничный лист) ответственность за выдачу расчетных листков возлагается на временно исполняющего обязанности руководителя подразделения, назначенного приказом главного врача.

Приложение № 3.14

	Код
Форма по ОКУД	0317012
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

ненужное зачеркнуть

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «_____» _____ 20___ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X				X					

Оборотная сторона формы № ИНВ-11

№	Вид доходов	Общая	Дата	Срок	Расчетная	Списано	Остаток	Количе	Подлежит списанию,	Расчетный	Результаты

п/п	наименование	код	(начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	возникновения доходов	списания доходов (в месяцах)	сумма к списанию, руб. коп.	(уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	-ство месяцев со дня возникновения доходов	руб. коп.		остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	инвентаризации, руб. коп.	
										за месяц	с начала года		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		–												
		Итого		X	X				X					

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

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № 1 по № 3, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20___ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

«

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №3.15 к Положению об учетной политике от_____№_____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) №
по счету 401.50
на 31 декабря 2019 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	4
Дата	31.12.2019
по ОКПО	39903600

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"
Структурное подразделение:
Ответственное (-ые) лицо (-а):

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ Дата _____

Место проведения инвентаризации: Бухгалтерия

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

" " _____ 20 г.

N п/п	Вид резерва		Расчетная сумма расходов будущих периодов на следующий отчетный период	Сумма расходов будущего периода на конец финансового года
	наименование	код		
1	2	3	4	5
1				0,00
2				0,00
3				0,00
4				0,00
	Итого			0,00

Итого по странице
а) количество порядковых номеров _____ прописью
б) общее количество единиц фактически _____ прописью
в) на сумму фактически _____ прописью

Итого по описи
а) количество порядковых номеров _____ прописью
б) общее количество единиц фактически _____ прописью
в) на сумму фактически _____ прописью

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 16, комиссией проверены в натуре в моём присутствии и внесены в настоящую опись,

в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

"____" _____ 20 г.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ _____ (подпись) _____

Члены комиссии: _____ _____ (подпись) _____

_____ _____ (подпись) _____

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

"____" _____ 20 г.

Приложение №3.16 к Положению об учетной политике от_____№_____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) №
по счету 401.60
на 31 декабря 2019 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"
Структурное подразделение:
Ответственное (-ые) лицо (-а):

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ Дата _____

Место проведения инвентаризации: Бухгалтерия

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

" " _____ 20 г.

N п/п	Вид резерва		Первоначальная сумма резерва	Расчетная сумма резерва на следующий отчетный период	Сумма резерва на конец финансового года
	наименование	код			
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого по странице
а) количество порядковых номеров _____ прописью
б) общее количество единиц фактически _____ прописью
в) на сумму фактически _____ прописью

Итого по описи
а) количество порядковых номеров _____ прописью
б) общее количество единиц фактически _____ прописью
в) на сумму фактически _____ прописью

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 16, комиссией проверены в натуре в моём присутствии и внесены в настоящую опись,

в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моём ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений: _____

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

"____" _____ 20 г.

Заключение комиссии: _____

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

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

"____" _____ 20 г.

Приложение №3.17 к Положению об учетной политике

АКТ № _____ от ___ 202___ г.

приема передачи бланков строгой отчетности

Организация **ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России**

В лице _____

(ФИО, должность)

Передала _____

(ФИО, должность)

Бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование БСО	Дата приема-передачи	Серия	Количество	Номер
1					
2					
3					

Бланки отпустил:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Бланки принял:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3.18 к Положению об учетной политике

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Кому: _____ (должность)
ФИО_____

Копия: _____ (руководитель подразделения)
ФИО_____

Требование

представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____. Срок представления отчета – _____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____.

Напоминаю, что, если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ С.Ю.Полякова

Приложение №3.19 к Положению об учетной политике

Акт о разукомплектации основного средства

СОГЛАСОВАНО
Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова

АКТ
№ _____
о разукомплектации _____

г. Новоуральск	_____20____

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от _____20____ № _____, произвела разукомплектацию _____ (инвентарный номер _____). Причина разукомплектации: _____. Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукомплектации:

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

2. Новые объекты, полученные в результате разукомплектации:

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

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Приложение №3.20 к Положению об учетной политике

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России ИНН 6***629007354***, КПП 6***68201001***, ОКПО 39903600

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины №_____ (летняя/***зимняя***)
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины
Модель шины
Порядковый (заводской) номер
Дата изготовления (неделя, год)
Эксплуатационная норма пробега тыс. км
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие компания
Ответственный за учет работы шины _____ Ю.В.Кайкина

Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
				установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____ ***ФИО***

Члены комиссии:

механик _____ ***ФИО***

Приложение №3.21 к Положению об учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31
ФМБА Росси _____ _____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от « __ » _____ 20 _____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя:
И членов комиссии:

_____
_____
_____

назначенная приказом руководителя от «» _____ г. № _____, составила настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	**Наименование ценных подарков, призов, сувениров**	**Количество, шт.**	**Цена, руб.**	**Сумма, руб.**
			Итого:	

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.
Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от _____ г.;
- фотоотчет.

Подписи:

Ответственный за вручение _____ _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Приложение к приказу об учетной политике №4

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

СПИСОК

лиц, имеющих право пользования сотовым телефоном в производственных целях

1. Главный врач
2. Секретарь-машинистка
3. Начальник хозяйственного отдела (на период отсутствия, лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей)
4. Работники ОЭЭ (заведующий ОЭЭ, врач-эпидемиолог, помощники врача эпидемиолога)
5. Дезинфектор ОПД
6. Работники ООПРКХП и ВПИ (на период отборов АО УЭХК)

Приложение №5 к Положению об учетной политике

СПИСОК

лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача медицинской организации по общим вопросам (на период исполнения обязанностей главного врача)
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)
5. Ведущий бухгалтер (на период исполнения обязанностей главного бухгалтера)

Приложение №6 к Положению об учетной политике

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

СПИСОК

лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды

1. Начальник хозяйственного отдела
2. Кладовщик
3. Механик
4. Секретарь-машинистка

Приложение №7 к Положению об учетной политике

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.
2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающийся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.
3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств и НМА, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств и НМА нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.
5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 данного Положения присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из пятнадцати знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
6. Инвентарные номера не наносится:

– библиотечному фонду независимо от стоимости;

– объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Структура инвентарного номера

1-2 знак	3-15 знаки	15-18 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код по ОКОФ	Порядковый инвентарный номер	
	100.00.00.00	0001-9999	ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ
	200.00.00.00	0001-9999	ЗДАНИЯ (КРОМЕ ЖИЛЫХ) И СООРУЖЕНИЯ, РАСХОДЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
	300.00.00.00	0001-9999	МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНВЕНТАРЬ, И ДРУГИЕ ОБЪЕКТЫ
	400.00.00.00	0001-9999	СИСТЕМЫ ВООРУЖЕНИЙ
	500.00.00.00	0001-9999	КУЛЬТИВИРУЕМЫЕ БИОЛОГИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

	600.00.00.00	0001-9999	РАСХОДЫ НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ
	700.00.00.00	0001-9999	ОБЪЕКТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или к объекту прикрепляется специальная бирка.

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

Главный бухгалтер С.Ю.Полякова

Приложение № 8
к Положению об Учетной политике

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

2.8. Для получения денежных средств под отчет оформляется Решение о командировании на территории РФ по форме 0504512.

2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным Отчетом о расходах подотчетного лица (сумма утвержденного перерасхода) в течение 10 календарных дней:

- (случаи использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случаи использования этого варианта) - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников ((основание письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Федерального казначейства №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.).

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.12. Если срок, на который выданы денежные средства под отчет (кроме денежных средств на командировочные расходы), переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

Приложение № 9

к Положению об Учетной политике

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

1. **Общие положения**

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании требования-накладной по форме 0504204.

В требовании-накладной о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает требование-накладную и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в соответствии с графиком документооборота.

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

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Если срок, на который выданы денежные документы под отчет, переходит через месяц, не позднее последнего рабочего дня месяца сотрудник обязан отчитаться о суммах расходов, произведенных по состоянию на последний рабочий день месяца.

Приложение № 10

к Положению об Учетной политике

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП

Список электронных первичных документов	**Кто подписывает документ**		**Кто оформляет документ**
	Простая электронная подпись	**Квалифицированная электронная подпись**	
1	**2**	**3**	**4**
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Главный врач	Начальник КЮО
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Начальник КЮО Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	Главный врач	Начальник КЮО
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Контрактный управляющий Ведущий бухгалтер	Главный врач	Подотчетник
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Ведущий бухгалтер	Главный врач	Подотчетник. Ведущий бухгалтер

	Главный бухгалтер		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель организации	Со стороны отправителя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель организации	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	заполняет акт		
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Сотрудник, который принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	МОЛ подразделения	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Требование-накладная (ф. 0510451)	МОЛ подразделения	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Главный врач	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Главный врач	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер

0510836)			
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	МОЛ в подразделении	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ведущий бухгалтер	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ведущий бухгалтер	Главный врач	Ведущий бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	МОЛ в подразделении	–	МОЛ в подразделении
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
Акт о списании объектов нефинансовых активов ((кроме транспортных средств) 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Накладная на отпуск	МОЛ в подразделении	Главный врач	Ведущий бухгалтер

материальных ценностей на сторону (ф.0510458)			
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Главный врач	Ведущий бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Ведущий бухгалтер	–	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии Главный врач	Ведущий бухгалтер

Приложение № 11

к Положению об Учетной политике

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают простой электронной подписью и ЭЦП первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота

Электронный документооборот «Диадок» СКБ «Контур»

Право первой подписи ЭЦП – руководителя:

1. Главный врач – Миронова Татьяна Геннадьевна;
2. Заместитель главного врача медицинской организацией по общим вопросам – (в период исполнения обязанностей главного врача или лицо, временно замещающее главного врача).

Право простой подписи:

1. Главный бухгалтер – Полякова Светлана Юрьевна;
2. Заместитель главного бухгалтера – Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей главного бухгалтера).

Электронный документооборот в сфере закупок

44-ФЗ (заказчик)		
План-график закупок		
ЭБ	**Предложение** на закупку	
	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Утверждение	Главный врач
	План ФХД	
	Создание и согласование	Главный бухгалтер
		Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Утверждение	Главный врач
	План-график	
	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Утверждение	Главный врач
	Отправление на ЕИС	Контрактный управляющий (ведущий программист)
ЕИС	**План-график**	
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
Закупки		
Извещение о закупке		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
Торговая площадка	Протокол рассмотрения заявок	
	Формирование и направление на подпись	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Подпись протокола	Члены комиссии
Контракты		
ЕИС	**Проект контракта**	
	Создание и направление участнику	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Обработка протоколов разногласий	Контрактный управляющий (ведущий программист)

	Подписание заказчиком	Главный врач
	Контракт (Реестр контрактов)	
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Исполнение/расторжение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Электронное актирование	
	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Утверждение	Главный врач
223-ФЗ (заказчика)		
План закупок		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
Закупки		
Извещение о закупке		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
Протокол рассмотрения заявок		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
Контракт		
Торговая площадка	Создание проекта	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Подписание заказчиком	Главный врач
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Размещение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
	Исполнение	Контрактный управляющий (ведущий программист)
44-ФЗ, 223-ФЗ (участник)		
Торговая площадка	Подача заявки	Главный врач
	Подписание контракта	Главный врач
ЕИС	**Электронное актирование**	
	Создание	Контрактный управляющий (ведущий программист, ведущий бухгалтер)
	утверждение	Главный врач

Главный врач: Миронова Татьяна Геннадьевна (в период исполнения обязанностей – лицо, временно замещающее руководителя);

Главный бухгалтер: Полякова Светлана Юрьевна, Варзакова Ирина Рафатовна (в период исполнения обязанностей);

Бухгалтер: Лебедева Елена Александровна, Порошина Евгения Игоревна, Зелинская Ирина Витальевна

Контрактный управляющий: Матеркова Валентина Дмитриевна, Симбирятина Алена Андреевна (в период исполнения обязанностей), Квашничева Елена Ивановна (в период исполнения обязанностей).

ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

(за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на праве оперативного управления:

• основных средств – иного движимого имущества;

основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

Далее в настоящем Положении – основные средства.

1.2. Положение разработано на основе:

• Постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

• Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

• Приказа Минфина России от 30.08.2024 г. № 121н «Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственных финансов» и др.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 и Приказом ФМБА России от 08.06.2022г. №161.

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

– имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

• физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);

• недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

• частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;

• других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.

– при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

– при реализации.

2.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о созыве постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее –комиссия). В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

• проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

• устанавливает причины списания основных средств;

• при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

• определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

• осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

• составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (иным уполномоченным лицом).

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об утилизации и передаче в специализированную организацию основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

3. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц. При необходимости передача осуществляется после согласования с ФМБА России.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на начальника хозяйственного отдела или лицо его замещающее.

5.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Приложение № 13 к Положению об Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых 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, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянная инвентаризационная комиссия минимум из пяти человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:
– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По забалансовым счетам 09,27,41 (ф.0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
– решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (счет 40150) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.15 к Положению об учетной политике.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов (счет 40140) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.14 к Положению об учетной политике.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов (счет 40160) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.16 к Положению об учетной политике.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой 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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах 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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Введение в эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ремонт	02
Находится на консервации	03	Консервация объекта	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Дооснащение (дооборудование)	04
Не введен в эксплуатацию	05	Списание	05
		Утилизация	06
		Использовать	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф.0510466)
В эксплуатации	Использовать	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Объект	Введение в	Соответствует	Не заполняются

законсервирован	эксплуатацию		
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию	Не соответствует	Заполняются

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. 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.

3.4. По незавершенному капстроительству 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. 0510466). 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.

3.5. 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. 0510466).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.6. 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. 0510466) 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. 0510466) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (для хранения)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 инвентаризационной описи (ф.0510466)
В запасе (для использования)	Использовать	Соответствует	Заполняются
В запасе (для хранения)	Продолжить хранение	Соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Не заполняются

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. 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;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

3.9. 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. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. 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.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (счет 40150) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.15 к Положению об учетной политике.

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. 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.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов (счет 40160) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.16 к Положению об учетной политике.

3.13. 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.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов (счет 40140) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме Приложение №3.14 к Положению об учетной политике.

3.14. 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. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. 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.

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

4.6. 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения

			инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы), забалансовые счета	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы), забалансовые счета	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Нефинансовые активы (недвижимое имущество, транспортные средства), Непроизведенные активы – земельные участки	Ежегодно на 1 января	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, обязательства, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, забалансовые счета, резервы, незавершенное производство или вложения в НФА)	Ежегодно на 01 января	Год
5	Ревизия кассы	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в полгода на 01.01. и 01.07	Полугодие
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение №14 к положению об учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.6 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из не менее пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  – при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
  – при смене ответственных лиц;
  – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  – при нарушении правил хранения имущества;
  – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  – при реорганизации или ликвидации ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам:
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы, невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику кадрово-юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырех) или более человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);
- Акт приемки (ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка материальных ценностей не проходит через ЕИС, Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Приложение №16 к положению об учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

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 внесение 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 ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России 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.

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.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания 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) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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 о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию; – дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России.

Приложение 1
к настоящему Положению

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 бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	**Сумма задолженности, руб.**												
	на начало года			**изменение задолженности**				**на конец отчетного периода**			**на конец аналогичного периода прошлого финансового года**		
	всего	**из них:**		**увеличение**		**уменьшение**		**всего**	**из них:**		**всего**	**из них:**	
		долго-срочная	**просро-ченная**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**		**долго-срочная**	**просро-ченная**		**долго-срочная**	**просро-ченная**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраген													

т 1													
Контраген т 2													
Контраген т 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)

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	**Наименование забалансового счета,**	**Код строки**	**На начало года**				**На конец отчетного периода**			
			деятельность с целевы	**деятельность по**	**приносящая доход**	**итого**	**деятельность с целевы**	**деятельность по**	**приносящая доход**	**Итого**

	показателя		**ми средствами**	**государственному заданию**	**деятельность**		**ми средствами**	**государственному заданию**	**деятельность**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

Наименование организации (Ф. И. О.) должника,	**Сумма дебиторской задолженности,**	**Основание для признания дебиторской задолженности**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания**	**Основания для возобновления процедуры взыскания**

ИНН/ОГРН/КПП	руб.	безнадежной к взысканию	безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

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 №17 к положению об учетной политике

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса.

1.6. Целями загранкомандировок являются:

- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения главного врача.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с главным врачом, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с главным врачом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Новоуральска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Новоуральск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.3. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на начальника кадрово-юридического отдела и руководителя структурного подразделения.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное начальником кадрово-юридического отдела и руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное главным врачом решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения главного врача и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счетв средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в

командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу либо на лицевой счет организации не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главного врача в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Положение о внутреннем контроле
Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами кадрово-юридического отдела и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются ответственными лицами за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим

	налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями			вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября и 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №20 к положению об учетной политике

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

Начальник кадрово-юридического отдела:

- трудовые книжки;
- бланк удостоверения;

Помощник врача эпидемиолога (ОЭЭ):

- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая квадратная (для бланка личной медицинской книжки);
- марка защиты голографическая круглая (для бланка личной медицинской книжки).