

План счетов ФГБУЗ ЦГиЭ N31 ФМБА России

N п/п	Номер счета
1	2
1	000000000000000000.0.101.12.000
2	000000000000000000.4.101.12.000
3	090700000000000000.4.101.12.000
4	000000000000000000.0.101.24.000
5	000000000000000000.2.101.24.000
6	090700000000000000.2.101.24.000
7	000000000000000000.4.101.24.000
8	090700000000000000.4.101.24.000
9	090700000000000000.4.101.24.310
10	090700000000000000.4.101.24.310
11	000000000000000000.0.101.25.000
12	000000000000000000.4.101.25.000
13	090700000000000000.4.101.25.000
14	000000000000000000.0.101.34.000
15	000000000000000000.2.101.34.000
16	090700000000000000.2.101.34.000
17	090700000000000000.2.101.34.310
18	090700000000000000.2.101.34.310
19	090700000000000000.2.101.34.410
20	090700000000000000.2.101.34.410
21	000000000000000000.4.101.34.000
22	090700000000000000.4.101.34.000
23	090700000000000000.4.101.34.310
24	090700000000000000.4.101.34.310
25	000000000000000000.0.101.36.000
26	000000000000000000.2.101.36.000
27	090700000000000000.2.101.36.000
28	090700000000000000.2.101.36.310
29	090700000000000000.2.101.36.310
30	090700000000000000.2.101.36.410
31	090700000000000000.2.101.36.410
32	000000000000000000.4.101.36.000
33	090700000000000000.4.101.36.000
34	090700000000000000.4.101.36.310
35	090700000000000000.4.101.36.310
36	000000000000000000.0.102.31.000
37	000000000000000000.2.102.31.000
38	090700000000000000.2.102.31.000
39	000000000000000000.0.103.11.000
40	000000000000000000.4.103.11.000

N п/п	Номер счета
1	2
41	090700000000000000.4.103.11.000
42	000000000000000000.0.104.12.000
43	000000000000000000.4.104.12.000
44	090700000000000000.4.104.12.000
45	090700000000000000.4.104.12.411
46	090700000000000000.4.104.12.411
47	000000000000000000.0.104.24.000
48	000000000000000000.2.104.24.000
49	090700000000000000.2.104.24.000
50	090700000000000000.2.104.24.411
51	090700000000000000.2.104.24.411
52	000000000000000000.4.104.24.000
53	090700000000000000.4.104.24.000
54	090700000000000000.4.104.24.411
55	090700000000000000.4.104.24.411
56	000000000000000000.0.104.25.000
57	000000000000000000.4.104.25.000
58	090700000000000000.4.104.25.000
59	090700000000000000.4.104.25.411
60	090700000000000000.4.104.25.411
61	000000000000000000.0.104.34.000
62	000000000000000000.2.104.34.000
63	090700000000000000.2.104.34.000
64	090700000000000000.2.104.34.411
65	090700000000000000.2.104.34.411
66	000000000000000000.4.104.34.000
67	090700000000000000.4.104.34.000
68	090700000000000000.4.104.34.411
69	090700000000000000.4.104.34.411
70	000000000000000000.0.104.36.000
71	000000000000000000.2.104.36.000
72	090700000000000000.2.104.36.000
73	000000000000000000.4.104.36.000
74	090700000000000000.4.104.36.000
75	090700000000000000.4.104.36.411
76	090700000000000000.4.104.36.411
77	000000000000000000.0.104.6I.000
78	000000000000000000.2.104.6I.000
79	090700000000000000.2.104.6I.000
80	090700000000000000.2.104.6I.452
81	090700000000000000.2.104.6I.452
82	000000000000000000.0.105.31.000
83	000000000000000000.2.105.31.000

N п/п	Номер счета
1	2
84	090700000000000000.2.105.31.000
85	090700000000000000.2.105.31.341
86	090700000000000000.2.105.31.341
87	090700000000000000.2.105.31.341
88	090700000000000000.2.105.31.341
89	090700000000000000.2.105.31.441
90	090700000000000000.2.105.31.441
91	000000000000000000.4.105.31.000
92	090700000000000000.4.105.31.000
93	090700000000000000.4.105.31.341
94	090700000000000000.4.105.31.341
95	090700000000000000.4.105.31.341
96	090700000000000000.4.105.31.441
97	090700000000000000.4.105.31.441
98	000000000000000000.5.105.31.000
99	090700000000000000.5.105.31.000
100	090700000000000000.5.105.31.341
101	090700000000000000.5.105.31.341
102	090700000000000000.5.105.31.341
103	090700000000000000.5.105.31.441
104	090700000000000000.5.105.31.441
105	000000000000000000.0.105.33.000
106	000000000000000000.2.105.33.000
107	090700000000000000.2.105.33.000
108	090700000000000000.2.105.33.343
109	090700000000000000.2.105.33.343
110	090700000000000000.2.105.33.343
111	090700000000000000.2.105.33.443
112	090700000000000000.2.105.33.443
113	000000000000000000.4.105.33.000
114	090700000000000000.4.105.33.000
115	090700000000000000.4.105.33.343
116	090700000000000000.4.105.33.343
117	090700000000000000.4.105.33.443
118	090700000000000000.4.105.33.443
119	000000000000000000.0.105.34.000
120	000000000000000000.2.105.34.000
121	090700000000000000.2.105.34.000
122	090700000000000000.2.105.34.344
123	090700000000000000.2.105.34.344
124	090700000000000000.2.105.34.344
125	090700000000000000.2.105.34.444
126	090700000000000000.2.105.34.444

N п/п	Номер счета
1	2
127	000000000000000000.4.105.34.000
128	090700000000000000.4.105.34.000
129	090700000000000000.4.105.34.344
130	090700000000000000.4.105.34.344
131	000000000000000000.0.105.35.000
132	000000000000000000.2.105.35.000
133	090700000000000000.2.105.35.000
134	090700000000000000.2.105.35.345
135	090700000000000000.2.105.35.345
136	090700000000000000.2.105.35.445
137	090700000000000000.2.105.35.445
138	000000000000000000.4.105.35.000
139	090700000000000000.4.105.35.000
140	090700000000000000.4.105.35.345
141	090700000000000000.4.105.35.345
142	000000000000000000.0.105.36.000
143	000000000000000000.2.105.36.000
144	090700000000000000.2.105.36.000
145	090700000000000000.2.105.36.346
146	090700000000000000.2.105.36.346
147	090700000000000000.2.105.36.346
148	090700000000000000.2.105.36.349
149	090700000000000000.2.105.36.349
150	090700000000000000.2.105.36.349
151	090700000000000000.2.105.36.446
152	090700000000000000.2.105.36.446
153	090700000000000000.2.105.36.449
154	090700000000000000.2.105.36.449
155	000000000000000000.4.105.36.000
156	090700000000000000.4.105.36.000
157	090700000000000000.4.105.36.346
158	090700000000000000.4.105.36.346
159	090700000000000000.4.105.36.346
160	090700000000000000.4.105.36.446
161	090700000000000000.4.105.36.446
162	000000000000000000.5.105.36.000
163	090700000000000000.5.105.36.000
164	090700000000000000.5.105.36.446
165	090700000000000000.5.105.36.446
166	000000000000000000.0.106.21.000
167	000000000000000000.2.106.21.000
168	09070000000000244.2.106.21.000
169	09070000000000244.2.106.21.310

N п/п	Номер счета
1	2
170	09070000000000244.2.106.21.310
171	09070000000000244.2.106.21.410
172	09070000000000244.2.106.21.410
173	0000000000000000.4.106.21.000
174	09070000000000244.4.106.21.000
175	09070000000000244.4.106.21.310
176	09070000000000244.4.106.21.310
177	09070000000000244.4.106.21.310
178	0000000000000000.5.106.21.000
179	09070000000000244.5.106.21.000
180	09070000000000244.5.106.21.310
181	09070000000000244.5.106.21.310
182	09070000000000244.5.106.21.410
183	09070000000000244.5.106.21.410
184	0000000000000000.0.106.31.000
185	0000000000000000.2.106.31.000
186	09070000000000244.2.106.31.000
187	09070000000000244.2.106.31.310
188	09070000000000244.2.106.31.310
189	09070000000000244.2.106.31.310
190	09070000000000244.2.106.31.310
191	0000000000000000.0.106.3П.000
192	0000000000000000.2.106.3П.000
193	09070000000000244.2.106.3П.000
194	09070000000000244.2.106.3П.341
195	09070000000000244.2.106.3П.341
196	09070000000000244.2.106.3П.341
197	09070000000000244.2.106.3П.341
198	09070000000000244.2.106.3П.344
199	09070000000000244.2.106.3П.344
200	09070000000000244.2.106.3П.344
201	09070000000000244.2.106.3П.344
202	09070000000000244.2.106.3П.346
203	09070000000000244.2.106.3П.346
204	09070000000000244.2.106.3П.346
205	09070000000000244.2.106.3П.346
206	09070000000000244.2.106.3П.349
207	09070000000000244.2.106.3П.349
208	09070000000000244.2.106.3П.349
209	09070000000000244.2.106.3П.349
210	0000000000000000.4.106.3П.000
211	09070000000000244.4.106.3П.000
212	09070000000000244.4.106.3П.341

N п/п	Номер счета
1	2
213	09070000000000244.4.106.3П.341
214	09070000000000244.4.106.3П.341
215	09070000000000244.4.106.3П.343
216	09070000000000244.4.106.3П.343
217	09070000000000244.4.106.3П.343
218	09070000000000244.4.106.3П.346
219	09070000000000244.4.106.3П.346
220	09070000000000244.4.106.3П.346
221	0000000000000000.0.106.6I.000
222	0000000000000000.2.106.6I.000
223	09070000000000244.2.106.6I.000
224	09070000000000244.2.106.6I.352
225	09070000000000244.2.106.6I.352
226	09070000000000244.2.106.6I.352
227	0000000000000000.0.109.60.000
228	0000000000000000.2.109.60.000
229	0907000000000000.2.109.60.000
230	0907000000000000.2.109.60.271
231	0907000000000000.2.109.60.271
232	0907000000000000.2.109.60.272
233	0907000000000000.2.109.60.272
234	0907000000000000.2.109.60.272
235	09070000000000111.2.109.60.000
236	09070000000000111.2.109.60.211
237	09070000000000111.2.109.60.211
238	09070000000000111.2.109.60.211
239	09070000000000111.2.109.60.266
240	09070000000000111.2.109.60.266
241	09070000000000111.2.109.60.266
242	09070000000000112.2.109.60.000
243	09070000000000112.2.109.60.212
244	09070000000000112.2.109.60.212
245	09070000000000112.2.109.60.214
246	09070000000000112.2.109.60.214
247	09070000000000112.2.109.60.226
248	09070000000000112.2.109.60.226
249	09070000000000119.2.109.60.000
250	09070000000000119.2.109.60.213
251	09070000000000119.2.109.60.213
252	09070000000000244.2.109.60.000
253	09070000000000244.2.109.60.221
254	09070000000000244.2.109.60.221
255	09070000000000244.2.109.60.223

N п/п	Номер счета
1	2
256	09070000000000244.2.109.60.223
257	09070000000000244.2.109.60.225
258	09070000000000244.2.109.60.225
259	09070000000000244.2.109.60.226
260	09070000000000244.2.109.60.226
261	09070000000000247.2.109.60.000
262	09070000000000247.2.109.60.223
263	09070000000000247.2.109.60.223
264	09070000000000321.2.109.60.000
265	09070000000000321.2.109.60.264
266	09070000000000321.2.109.60.264
267	0000000000000000.4.109.60.000
268	0907000000000000.4.109.60.000
269	0907000000000000.4.109.60.272
270	0907000000000000.4.109.60.272
271	0907000000000000.4.109.60.272
272	09070000000000111.4.109.60.000
273	09070000000000111.4.109.60.211
274	09070000000000111.4.109.60.211
275	09070000000000111.4.109.60.211
276	09070000000000111.4.109.60.266
277	09070000000000111.4.109.60.266
278	09070000000000111.4.109.60.266
279	09070000000000119.4.109.60.000
280	09070000000000119.4.109.60.213
281	09070000000000119.4.109.60.213
282	09070000000000244.4.109.60.000
283	09070000000000244.4.109.60.221
284	09070000000000244.4.109.60.221
285	09070000000000244.4.109.60.223
286	09070000000000244.4.109.60.223
287	09070000000000244.4.109.60.225
288	09070000000000244.4.109.60.225
289	09070000000000244.4.109.60.226
290	09070000000000244.4.109.60.226
291	09070000000000244.4.109.60.227
292	09070000000000244.4.109.60.227
293	09070000000000247.4.109.60.000
294	09070000000000247.4.109.60.223
295	09070000000000247.4.109.60.223
296	0000000000000000.0.109.70.000
297	0000000000000000.4.109.70.000
298	0907000000000000.4.109.70.000

N п/п	Номер счета
1	2
299	090700000000000000.4.109.70.272
300	090700000000000000.4.109.70.272
301	090700000000000000.4.109.70.272
302	09070000000000111.4.109.70.000
303	09070000000000111.4.109.70.211
304	09070000000000111.4.109.70.211
305	09070000000000111.4.109.70.211
306	09070000000000111.4.109.70.266
307	09070000000000111.4.109.70.266
308	09070000000000111.4.109.70.266
309	09070000000000119.4.109.70.000
310	09070000000000119.4.109.70.213
311	09070000000000119.4.109.70.213
312	09070000000000244.4.109.70.000
313	09070000000000244.4.109.70.221
314	09070000000000244.4.109.70.221
315	09070000000000244.4.109.70.221
316	09070000000000244.4.109.70.223
317	09070000000000244.4.109.70.223
318	09070000000000244.4.109.70.223
319	09070000000000244.4.109.70.225
320	09070000000000244.4.109.70.225
321	09070000000000244.4.109.70.225
322	09070000000000244.4.109.70.226
323	09070000000000244.4.109.70.226
324	09070000000000244.4.109.70.226
325	09070000000000244.4.109.70.227
326	09070000000000244.4.109.70.227
327	09070000000000247.4.109.70.000
328	09070000000000247.4.109.70.223
329	09070000000000247.4.109.70.223
330	09070000000000247.4.109.70.223
331	0000000000000000.0.109.80.000
332	0000000000000000.2.109.80.000
333	0907000000000000.2.109.80.000
334	0907000000000000.2.109.80.271
335	0907000000000000.2.109.80.271
336	0907000000000000.2.109.80.271
337	0907000000000000.2.109.80.272
338	0907000000000000.2.109.80.272
339	0907000000000000.2.109.80.272
340	09070000000000111.2.109.80.000
341	09070000000000111.2.109.80.211

N п/п	Номер счета
1	2
342	090700000000000111.2.109.80.211
343	090700000000000111.2.109.80.211
344	090700000000000111.2.109.80.266
345	090700000000000111.2.109.80.266
346	090700000000000111.2.109.80.266
347	090700000000000112.2.109.80.000
348	090700000000000112.2.109.80.212
349	090700000000000112.2.109.80.212
350	090700000000000112.2.109.80.212
351	090700000000000112.2.109.80.214
352	090700000000000112.2.109.80.214
353	090700000000000112.2.109.80.214
354	090700000000000112.2.109.80.226
355	090700000000000112.2.109.80.226
356	090700000000000112.2.109.80.226
357	090700000000000119.2.109.80.000
358	090700000000000119.2.109.80.213
359	090700000000000119.2.109.80.213
360	090700000000000244.2.109.80.000
361	090700000000000244.2.109.80.221
362	090700000000000244.2.109.80.221
363	090700000000000244.2.109.80.221
364	090700000000000244.2.109.80.221
365	090700000000000244.2.109.80.223
366	090700000000000244.2.109.80.223
367	090700000000000244.2.109.80.223
368	090700000000000244.2.109.80.225
369	090700000000000244.2.109.80.225
370	090700000000000244.2.109.80.225
371	090700000000000244.2.109.80.226
372	090700000000000244.2.109.80.226
373	090700000000000244.2.109.80.226
374	090700000000000247.2.109.80.000
375	090700000000000247.2.109.80.223
376	090700000000000247.2.109.80.223
377	090700000000000247.2.109.80.223
378	0000000000000000.0.111.6I.000
379	0000000000000000.2.111.6I.000
380	0907000000000000.2.111.6I.000
381	0907000000000000.2.111.6I.352
382	0907000000000000.2.111.6I.352
383	0000000000000000.0.201.11.000
384	0000000000000000.2.201.11.000

N п/п	Номер счета
1	2
385	000000000000000000.2.201.11.510
386	000000000000000000.2.201.11.510
387	000000000000000000.2.201.11.610
388	000000000000000000.2.201.11.610
389	000000000000000000.3.201.11.000
390	000000000000000000.3.201.11.510
391	000000000000000000.3.201.11.510
392	000000000000000000.3.201.11.610
393	000000000000000000.3.201.11.610
394	000000000000000000.4.201.11.000
395	000000000000000000.4.201.11.510
396	000000000000000000.4.201.11.510
397	000000000000000000.4.201.11.610
398	000000000000000000.4.201.11.610
399	000000000000000000.5.201.11.000
400	000000000000000000.5.201.11.510
401	000000000000000000.5.201.11.510
402	000000000000000000.5.201.11.610
403	000000000000000000.5.201.11.610
404	000000000000000000.0.201.35.000
405	000000000000000000.2.201.35.000
406	09070000000000244.2.201.35.000
407	09070000000000244.2.201.35.510
408	09070000000000244.2.201.35.510
409	09070000000000244.2.201.35.510
410	09070000000000244.2.201.35.610
411	09070000000000244.2.201.35.610
412	000000000000000000.0.205.31.000
413	000000000000000000.2.205.31.000
414	09070000000000130.2.205.31.000
415	09070000000000130.2.205.31.002
416	09070000000000130.2.205.31.003
417	09070000000000130.2.205.31.004
418	09070000000000130.2.205.31.561
419	09070000000000130.2.205.31.561
420	09070000000000130.2.205.31.562
421	09070000000000130.2.205.31.562
422	09070000000000130.2.205.31.562
423	09070000000000130.2.205.31.563
424	09070000000000130.2.205.31.563
425	09070000000000130.2.205.31.564
426	09070000000000130.2.205.31.564
427	09070000000000130.2.205.31.564

N п/п	Номер счета
1	2
428	090700000000000130.2.205.31.565
429	090700000000000130.2.205.31.565
430	090700000000000130.2.205.31.566
431	090700000000000130.2.205.31.566
432	090700000000000130.2.205.31.567
433	090700000000000130.2.205.31.567
434	090700000000000130.2.205.31.567
435	090700000000000130.2.205.31.661
436	090700000000000130.2.205.31.661
437	090700000000000130.2.205.31.662
438	090700000000000130.2.205.31.662
439	090700000000000130.2.205.31.663
440	090700000000000130.2.205.31.663
441	090700000000000130.2.205.31.664
442	090700000000000130.2.205.31.664
443	090700000000000130.2.205.31.665
444	090700000000000130.2.205.31.665
445	090700000000000130.2.205.31.666
446	090700000000000130.2.205.31.666
447	090700000000000130.2.205.31.667
448	090700000000000130.2.205.31.667
449	0000000000000000.4.205.31.000
450	090700000000000130.4.205.31.000
451	090700000000000130.4.205.31.561
452	090700000000000130.4.205.31.561
453	090700000000000130.4.205.31.661
454	090700000000000130.4.205.31.661
455	0000000000000000.0.205.52.000
456	0000000000000000.5.205.52.000
457	090700000000000150.5.205.52.000
458	090700000000000150.5.205.52.561
459	090700000000000150.5.205.52.561
460	090700000000000150.5.205.52.661
461	090700000000000150.5.205.52.661
462	0000000000000000.0.205.62.000
463	0000000000000000.5.205.62.000
464	090700000000000150.5.205.62.000
465	090700000000000150.5.205.62.561
466	090700000000000150.5.205.62.561
467	090700000000000150.5.205.62.661
468	090700000000000150.5.205.62.661
469	0000000000000000.0.205.74.000
470	0000000000000000.2.205.74.000

N п/п	Номер счета
1	2
471	09070000000000440.2.205.74.000
472	09070000000000440.2.205.74.564
473	09070000000000440.2.205.74.564
474	09070000000000440.2.205.74.664
475	09070000000000440.2.205.74.664
476	00000000000000000.0.205.81.000
477	00000000000000000.2.205.81.000
478	09070000000000180.2.205.81.000
479	09070000000000180.2.205.81.562
480	09070000000000180.2.205.81.562
481	09070000000000180.2.205.81.564
482	09070000000000180.2.205.81.564
483	09070000000000180.2.205.81.566
484	09070000000000180.2.205.81.566
485	09070000000000180.2.205.81.567
486	09070000000000180.2.205.81.567
487	09070000000000180.2.205.81.662
488	09070000000000180.2.205.81.662
489	09070000000000180.2.205.81.664
490	09070000000000180.2.205.81.664
491	09070000000000180.2.205.81.666
492	09070000000000180.2.205.81.666
493	09070000000000180.2.205.81.667
494	09070000000000180.2.205.81.667
495	00000000000000000.0.206.21.000
496	00000000000000000.2.206.21.000
497	09070000000000244.2.206.21.000
498	09070000000000244.2.206.21.564
499	09070000000000244.2.206.21.564
500	09070000000000244.2.206.21.664
501	09070000000000244.2.206.21.664
502	00000000000000000.0.206.23.000
503	00000000000000000.2.206.23.000
504	09070000000000247.2.206.23.000
505	09070000000000247.2.206.23.564
506	09070000000000247.2.206.23.564
507	09070000000000247.2.206.23.664
508	09070000000000247.2.206.23.664
509	00000000000000000.4.206.23.000
510	09070000000000247.4.206.23.000
511	09070000000000247.4.206.23.564
512	09070000000000247.4.206.23.564
513	09070000000000247.4.206.23.664

N п/п	Номер счета
1	2
514	09070000000000247.4.206.23.664
515	0000000000000000.0.206.25.000
516	0000000000000000.2.206.25.000
517	09070000000000244.2.206.25.000
518	09070000000000244.2.206.25.562
519	09070000000000244.2.206.25.562
520	09070000000000244.2.206.25.563
521	09070000000000244.2.206.25.563
522	09070000000000244.2.206.25.564
523	09070000000000244.2.206.25.564
524	09070000000000244.2.206.25.662
525	09070000000000244.2.206.25.662
526	09070000000000244.2.206.25.663
527	09070000000000244.2.206.25.663
528	09070000000000244.2.206.25.664
529	09070000000000244.2.206.25.664
530	0000000000000000.4.206.25.000
531	09070000000000244.4.206.25.000
532	09070000000000244.4.206.25.564
533	09070000000000244.4.206.25.564
534	09070000000000244.4.206.25.664
535	09070000000000244.4.206.25.664
536	0000000000000000.0.206.26.000
537	0000000000000000.2.206.26.000
538	09070000000000244.2.206.26.000
539	09070000000000244.2.206.26.004
540	09070000000000244.2.206.26.562
541	09070000000000244.2.206.26.562
542	09070000000000244.2.206.26.564
543	09070000000000244.2.206.26.564
544	09070000000000244.2.206.26.566
545	09070000000000244.2.206.26.566
546	09070000000000244.2.206.26.662
547	09070000000000244.2.206.26.662
548	09070000000000244.2.206.26.664
549	09070000000000244.2.206.26.664
550	09070000000000244.2.206.26.664
551	09070000000000244.2.206.26.666
552	09070000000000244.2.206.26.666
553	09070000000000244.2.206.26.666
554	0000000000000000.0.206.27.000
555	0000000000000000.2.206.27.000
556	09070000000000244.2.206.27.000

N п/п	Номер счета
1	2
557	09070000000000244.2.206.27.565
558	09070000000000244.2.206.27.565
559	09070000000000244.2.206.27.665
560	09070000000000244.2.206.27.665
561	0000000000000000.0.206.31.000
562	0000000000000000.2.206.31.000
563	09070000000000244.2.206.31.000
564	09070000000000244.2.206.31.564
565	09070000000000244.2.206.31.564
566	09070000000000244.2.206.31.664
567	09070000000000244.2.206.31.664
568	0000000000000000.0.206.34.000
569	0000000000000000.2.206.34.000
570	09070000000000244.2.206.34.000
571	09070000000000244.2.206.34.562
572	09070000000000244.2.206.34.562
573	09070000000000244.2.206.34.564
574	09070000000000244.2.206.34.564
575	09070000000000244.2.206.34.566
576	09070000000000244.2.206.34.566
577	09070000000000244.2.206.34.662
578	09070000000000244.2.206.34.662
579	09070000000000244.2.206.34.664
580	09070000000000244.2.206.34.664
581	09070000000000244.2.206.34.666
582	09070000000000244.2.206.34.666
583	0000000000000000.4.206.34.000
584	09070000000000244.4.206.34.000
585	09070000000000244.4.206.34.564
586	09070000000000244.4.206.34.564
587	09070000000000244.4.206.34.664
588	09070000000000244.4.206.34.664
589	0000000000000000.0.208.12.000
590	0000000000000000.2.208.12.000
591	09070000000000112.2.208.12.000
592	09070000000000112.2.208.12.567
593	09070000000000112.2.208.12.567
594	09070000000000112.2.208.12.667
595	09070000000000112.2.208.12.667
596	0000000000000000.0.208.21.000
597	0000000000000000.2.208.21.000
598	09070000000000244.2.208.21.000
599	09070000000000244.2.208.21.007

N п/п	Номер счета
1	2
600	09070000000000244.2.208.21.567
601	09070000000000244.2.208.21.567
602	09070000000000244.2.208.21.667
603	09070000000000244.2.208.21.667
604	0000000000000000.0.208.26.000
605	0000000000000000.2.208.26.000
606	09070000000000112.2.208.26.000
607	09070000000000112.2.208.26.567
608	09070000000000112.2.208.26.567
609	09070000000000112.2.208.26.667
610	09070000000000112.2.208.26.667
611	0000000000000000.0.209.34.000
612	0000000000000000.2.209.34.000
613	09070000000000244.2.209.34.000
614	09070000000000244.2.209.34.564
615	09070000000000244.2.209.34.564
616	09070000000000244.2.209.34.566
617	09070000000000244.2.209.34.566
618	09070000000000244.2.209.34.664
619	09070000000000244.2.209.34.664
620	09070000000000244.2.209.34.666
621	09070000000000244.2.209.34.666
622	09070000000000853.2.209.34.000
623	09070000000000853.2.209.34.567
624	09070000000000853.2.209.34.567
625	09070000000000853.2.209.34.667
626	09070000000000853.2.209.34.667
627	0000000000000000.0.209.41.000
628	0000000000000000.2.209.41.000
629	09070000000000140.2.209.41.000
630	09070000000000140.2.209.41.564
631	09070000000000140.2.209.41.564
632	09070000000000140.2.209.41.566
633	09070000000000140.2.209.41.566
634	09070000000000140.2.209.41.664
635	09070000000000140.2.209.41.664
636	09070000000000140.2.209.41.666
637	09070000000000140.2.209.41.666
638	0000000000000000.0.210.05.000
639	0000000000000000.2.210.05.000
640	09070000000000510.2.210.05.000
641	09070000000000510.2.210.05.561
642	09070000000000510.2.210.05.561

N п/п	Номер счета
1	2
643	090700000000000510.2.210.05.562
644	090700000000000510.2.210.05.562
645	090700000000000510.2.210.05.661
646	090700000000000510.2.210.05.661
647	090700000000000510.2.210.05.662
648	090700000000000510.2.210.05.662
649	0000000000000000.0.210.06.000
650	0000000000000000.2.210.06.000
651	0000000000000000.2.210.06.001
652	0000000000000000.4.210.06.000
653	0000000000000000.4.210.06.001
654	0000000000000000.0.210.11.000
655	0000000000000000.2.210.11.000
656	09070000000000180.2.210.11.000
657	09070000000000180.2.210.11.561
658	09070000000000180.2.210.11.561
659	09070000000000180.2.210.11.661
660	09070000000000180.2.210.11.661
661	0000000000000000.0.210.H2.000
662	0000000000000000.2.210.H2.000
663	09070000000000244.2.210.H2.000
664	09070000000000244.2.210.H2.561
665	09070000000000244.2.210.H2.561
666	09070000000000244.2.210.H2.661
667	09070000000000244.2.210.H2.661
668	09070000000000247.2.210.H2.000
669	09070000000000247.2.210.H2.561
670	09070000000000247.2.210.H2.561
671	09070000000000247.2.210.H2.661
672	09070000000000247.2.210.H2.661
673	0000000000000000.0.302.11.000
674	0000000000000000.2.302.11.000
675	09070000000000111.2.302.11.000
676	09070000000000111.2.302.11.737
677	09070000000000111.2.302.11.737
678	09070000000000111.2.302.11.837
679	09070000000000111.2.302.11.837
680	09070000000000111.2.302.11.837
681	0000000000000000.4.302.11.000
682	09070000000000111.4.302.11.000
683	09070000000000111.4.302.11.737
684	09070000000000111.4.302.11.737
685	09070000000000111.4.302.11.837

N п/п	Номер счета
1	2
686	090700000000000111.4.302.11.837
687	090700000000000111.4.302.11.837
688	0000000000000000.0.302.14.000
689	0000000000000000.2.302.14.000
690	090700000000000112.2.302.14.000
691	090700000000000112.2.302.14.737
692	090700000000000112.2.302.14.737
693	090700000000000112.2.302.14.837
694	090700000000000112.2.302.14.837
695	0000000000000000.0.302.21.000
696	0000000000000000.2.302.21.000
697	090700000000000244.2.302.21.000
698	090700000000000244.2.302.21.001
699	090700000000000244.2.302.21.004
700	090700000000000244.2.302.21.731
701	090700000000000244.2.302.21.731
702	090700000000000244.2.302.21.734
703	090700000000000244.2.302.21.734
704	090700000000000244.2.302.21.831
705	090700000000000244.2.302.21.831
706	090700000000000244.2.302.21.834
707	090700000000000244.2.302.21.834
708	090700000000000244.2.302.21.834
709	0000000000000000.4.302.21.000
710	090700000000000244.4.302.21.000
711	090700000000000244.4.302.21.734
712	090700000000000244.4.302.21.734
713	090700000000000244.4.302.21.834
714	090700000000000244.4.302.21.834
715	0000000000000000.0.302.22.000
716	0000000000000000.2.302.22.000
717	090700000000000244.2.302.22.000
718	090700000000000244.2.302.22.736
719	090700000000000244.2.302.22.736
720	090700000000000244.2.302.22.836
721	090700000000000244.2.302.22.836
722	0000000000000000.0.302.23.000
723	0000000000000000.2.302.23.000
724	090700000000000244.2.302.23.000
725	090700000000000244.2.302.23.733
726	090700000000000244.2.302.23.733
727	090700000000000244.2.302.23.734
728	090700000000000244.2.302.23.734

N п/п	Номер счета
1	2
729	09070000000000244.2.302.23.833
730	09070000000000244.2.302.23.833
731	09070000000000244.2.302.23.834
732	09070000000000244.2.302.23.834
733	09070000000000247.2.302.23.000
734	09070000000000247.2.302.23.004
735	09070000000000247.2.302.23.734
736	09070000000000247.2.302.23.734
737	09070000000000247.2.302.23.834
738	09070000000000247.2.302.23.834
739	09070000000000247.2.302.23.834
740	0000000000000000.4.302.23.000
741	09070000000000244.4.302.23.000
742	09070000000000244.4.302.23.733
743	09070000000000244.4.302.23.733
744	09070000000000244.4.302.23.734
745	09070000000000244.4.302.23.734
746	09070000000000244.4.302.23.833
747	09070000000000244.4.302.23.833
748	09070000000000244.4.302.23.834
749	09070000000000244.4.302.23.834
750	09070000000000247.4.302.23.000
751	09070000000000247.4.302.23.734
752	09070000000000247.4.302.23.734
753	09070000000000247.4.302.23.834
754	09070000000000247.4.302.23.834
755	09070000000000247.4.302.23.834
756	0000000000000000.0.302.25.000
757	0000000000000000.2.302.25.000
758	09070000000000244.2.302.25.000
759	09070000000000244.2.302.25.732
760	09070000000000244.2.302.25.732
761	09070000000000244.2.302.25.733
762	09070000000000244.2.302.25.733
763	09070000000000244.2.302.25.734
764	09070000000000244.2.302.25.734
765	09070000000000244.2.302.25.736
766	09070000000000244.2.302.25.736
767	09070000000000244.2.302.25.737
768	09070000000000244.2.302.25.737
769	09070000000000244.2.302.25.832
770	09070000000000244.2.302.25.832
771	09070000000000244.2.302.25.832

N п/п	Номер счета
1	2
772	09070000000000244.2.302.25.833
773	09070000000000244.2.302.25.833
774	09070000000000244.2.302.25.833
775	09070000000000244.2.302.25.834
776	09070000000000244.2.302.25.834
777	09070000000000244.2.302.25.834
778	09070000000000244.2.302.25.836
779	09070000000000244.2.302.25.836
780	09070000000000244.2.302.25.837
781	09070000000000244.2.302.25.837
782	09070000000000244.2.302.25.837
783	0000000000000000.4.302.25.000
784	09070000000000244.4.302.25.000
785	09070000000000244.4.302.25.732
786	09070000000000244.4.302.25.732
787	09070000000000244.4.302.25.734
788	09070000000000244.4.302.25.734
789	09070000000000244.4.302.25.736
790	09070000000000244.4.302.25.736
791	09070000000000244.4.302.25.832
792	09070000000000244.4.302.25.832
793	09070000000000244.4.302.25.834
794	09070000000000244.4.302.25.834
795	09070000000000244.4.302.25.834
796	09070000000000244.4.302.25.836
797	09070000000000244.4.302.25.836
798	0000000000000000.0.302.26.000
799	0000000000000000.2.302.26.000
800	09070000000000244.2.302.26.000
801	09070000000000244.2.302.26.002
802	09070000000000244.2.302.26.732
803	09070000000000244.2.302.26.732
804	09070000000000244.2.302.26.734
805	09070000000000244.2.302.26.734
806	09070000000000244.2.302.26.736
807	09070000000000244.2.302.26.736
808	09070000000000244.2.302.26.832
809	09070000000000244.2.302.26.832
810	09070000000000244.2.302.26.832
811	09070000000000244.2.302.26.834
812	09070000000000244.2.302.26.834
813	09070000000000244.2.302.26.834
814	09070000000000244.2.302.26.836

N п/п	Номер счета
1	2
815	09070000000000244.2.302.26.836
816	0000000000000000.4.302.26.000
817	09070000000000244.4.302.26.000
818	09070000000000244.4.302.26.731
819	09070000000000244.4.302.26.731
820	09070000000000244.4.302.26.732
821	09070000000000244.4.302.26.732
822	09070000000000244.4.302.26.734
823	09070000000000244.4.302.26.734
824	09070000000000244.4.302.26.831
825	09070000000000244.4.302.26.831
826	09070000000000244.4.302.26.832
827	09070000000000244.4.302.26.832
828	09070000000000244.4.302.26.834
829	09070000000000244.4.302.26.834
830	0000000000000000.5.302.26.000
831	09070000000000244.5.302.26.000
832	09070000000000244.5.302.26.732
833	09070000000000244.5.302.26.732
834	09070000000000244.5.302.26.832
835	09070000000000244.5.302.26.832
836	0000000000000000.0.302.27.000
837	0000000000000000.2.302.27.000
838	09070000000000244.2.302.27.000
839	09070000000000244.2.302.27.735
840	09070000000000244.2.302.27.735
841	09070000000000244.2.302.27.835
842	09070000000000244.2.302.27.835
843	0000000000000000.4.302.27.000
844	09070000000000244.4.302.27.000
845	09070000000000244.4.302.27.735
846	09070000000000244.4.302.27.735
847	09070000000000244.4.302.27.835
848	09070000000000244.4.302.27.835
849	0000000000000000.0.302.31.000
850	0000000000000000.2.302.31.000
851	09070000000000244.2.302.31.000
852	09070000000000244.2.302.31.734
853	09070000000000244.2.302.31.734
854	09070000000000244.2.302.31.736
855	09070000000000244.2.302.31.736
856	09070000000000244.2.302.31.834
857	09070000000000244.2.302.31.834

N п/п	Номер счета
1	2
858	09070000000000244.2.302.31.834
859	09070000000000244.2.302.31.836
860	09070000000000244.2.302.31.836
861	0000000000000000.5.302.31.000
862	09070000000000244.5.302.31.000
863	09070000000000244.5.302.31.734
864	09070000000000244.5.302.31.734
865	09070000000000244.5.302.31.834
866	09070000000000244.5.302.31.834
867	0000000000000000.0.302.34.000
868	0000000000000000.2.302.34.000
869	09070000000000244.2.302.34.000
870	09070000000000244.2.302.34.004
871	09070000000000244.2.302.34.732
872	09070000000000244.2.302.34.732
873	09070000000000244.2.302.34.734
874	09070000000000244.2.302.34.734
875	09070000000000244.2.302.34.736
876	09070000000000244.2.302.34.736
877	09070000000000244.2.302.34.832
878	09070000000000244.2.302.34.832
879	09070000000000244.2.302.34.832
880	09070000000000244.2.302.34.834
881	09070000000000244.2.302.34.834
882	09070000000000244.2.302.34.834
883	09070000000000244.2.302.34.836
884	09070000000000244.2.302.34.836
885	09070000000000244.2.302.34.836
886	0000000000000000.4.302.34.000
887	09070000000000244.4.302.34.000
888	09070000000000244.4.302.34.734
889	09070000000000244.4.302.34.734
890	09070000000000244.4.302.34.736
891	09070000000000244.4.302.34.736
892	09070000000000244.4.302.34.834
893	09070000000000244.4.302.34.834
894	09070000000000244.4.302.34.834
895	09070000000000244.4.302.34.836
896	09070000000000244.4.302.34.836
897	0000000000000000.0.302.62.000
898	0000000000000000.2.302.62.000
899	09070000000000321.2.302.62.000
900	09070000000000321.2.302.62.737

N п/п	Номер счета
1	2
901	090700000000000321.2.302.62.737
902	090700000000000321.2.302.62.837
903	090700000000000321.2.302.62.837
904	090700000000000321.2.302.62.837
905	0000000000000000.0.302.64.000
906	0000000000000000.2.302.64.000
907	090700000000000321.2.302.64.000
908	090700000000000321.2.302.64.737
909	090700000000000321.2.302.64.737
910	090700000000000321.2.302.64.837
911	090700000000000321.2.302.64.837
912	090700000000000321.2.302.64.837
913	0000000000000000.0.302.66.000
914	0000000000000000.2.302.66.000
915	09070000000000111.2.302.66.000
916	09070000000000111.2.302.66.737
917	09070000000000111.2.302.66.737
918	09070000000000111.2.302.66.837
919	09070000000000111.2.302.66.837
920	09070000000000111.2.302.66.837
921	0000000000000000.4.302.66.000
922	09070000000000111.4.302.66.000
923	09070000000000111.4.302.66.737
924	09070000000000111.4.302.66.737
925	09070000000000111.4.302.66.837
926	09070000000000111.4.302.66.837
927	09070000000000111.4.302.66.837
928	0000000000000000.0.303.01.000
929	0000000000000000.2.303.01.000
930	09070000000000111.2.303.01.000
931	09070000000000111.2.303.01.731
932	09070000000000111.2.303.01.731
933	09070000000000111.2.303.01.831
934	09070000000000111.2.303.01.831
935	09070000000000244.2.303.01.000
936	09070000000000244.2.303.01.731
937	09070000000000244.2.303.01.731
938	09070000000000244.2.303.01.831
939	09070000000000244.2.303.01.831
940	09070000000000321.2.303.01.000
941	09070000000000321.2.303.01.731
942	09070000000000321.2.303.01.731
943	09070000000000321.2.303.01.831

N п/п	Номер счета
1	2
944	0907000000000000321.2.303.01.831
945	00000000000000000.4.303.01.000
946	0907000000000000111.4.303.01.000
947	0907000000000000111.4.303.01.731
948	0907000000000000111.4.303.01.731
949	0907000000000000111.4.303.01.831
950	0907000000000000111.4.303.01.831
951	00000000000000000.0.303.03.000
952	00000000000000000.2.303.03.000
953	0907000000000000180.2.303.03.000
954	0907000000000000180.2.303.03.001
955	0907000000000000180.2.303.03.731
956	0907000000000000180.2.303.03.731
957	0907000000000000180.2.303.03.831
958	0907000000000000180.2.303.03.831
959	00000000000000000.0.303.04.000
960	00000000000000000.2.303.04.000
961	09070000000000000.2.303.04.000
962	09070000000000000.2.303.04.831
963	09070000000000000.2.303.04.831
964	0907000000000000180.2.303.04.000
965	0907000000000000180.2.303.04.001
966	0907000000000000180.2.303.04.731
967	0907000000000000180.2.303.04.731
968	0907000000000000180.2.303.04.831
969	0907000000000000180.2.303.04.831
970	00000000000000000.0.303.05.000
971	00000000000000000.2.303.05.000
972	0907000000000000853.2.303.05.000
973	0907000000000000853.2.303.05.001
974	0907000000000000853.2.303.05.731
975	0907000000000000853.2.303.05.731
976	0907000000000000853.2.303.05.731
977	0907000000000000853.2.303.05.831
978	0907000000000000853.2.303.05.831
979	00000000000000000.5.303.05.000
980	0907000000000000610.5.303.05.000
981	0907000000000000610.5.303.05.001
982	0907000000000000610.5.303.05.831
983	0907000000000000610.5.303.05.831
984	00000000000000000.0.303.06.000
985	00000000000000000.2.303.06.000
986	0907000000000000119.2.303.06.000

N п/п	Номер счета
1	2
987	090700000000000119.2.303.06.731
988	090700000000000119.2.303.06.731
989	090700000000000119.2.303.06.831
990	090700000000000119.2.303.06.831
991	0000000000000000.4.303.06.000
992	090700000000000119.4.303.06.000
993	090700000000000119.4.303.06.731
994	090700000000000119.4.303.06.731
995	090700000000000119.4.303.06.831
996	090700000000000119.4.303.06.831
997	0000000000000000.0.303.12.000
998	0000000000000000.2.303.12.000
999	09070000000000851.2.303.12.000
1 000	09070000000000851.2.303.12.731
1 001	09070000000000851.2.303.12.731
1 002	09070000000000851.2.303.12.831
1 003	09070000000000851.2.303.12.831
1 004	0000000000000000.4.303.12.000
1 005	09070000000000851.4.303.12.000
1 006	09070000000000851.4.303.12.731
1 007	09070000000000851.4.303.12.731
1 008	09070000000000851.4.303.12.831
1 009	09070000000000851.4.303.12.831
1 010	0000000000000000.0.303.13.000
1 011	0000000000000000.2.303.13.000
1 012	09070000000000851.2.303.13.000
1 013	09070000000000851.2.303.13.731
1 014	09070000000000851.2.303.13.731
1 015	09070000000000851.2.303.13.831
1 016	09070000000000851.2.303.13.831
1 017	0000000000000000.4.303.13.000
1 018	09070000000000851.4.303.13.000
1 019	09070000000000851.4.303.13.731
1 020	09070000000000851.4.303.13.731
1 021	09070000000000851.4.303.13.831
1 022	09070000000000851.4.303.13.831
1 023	0000000000000000.0.303.14.000
1 024	0000000000000000.2.303.14.000
1 025	09070000000000111.2.303.14.000
1 026	09070000000000111.2.303.14.731
1 027	09070000000000111.2.303.14.731
1 028	09070000000000111.2.303.14.831
1 029	09070000000000111.2.303.14.831

N п/п	Номер счета
1	2
1 030	09070000000000119.2.303.14.000
1 031	09070000000000119.2.303.14.731
1 032	09070000000000119.2.303.14.731
1 033	09070000000000119.2.303.14.831
1 034	09070000000000119.2.303.14.831
1 035	09070000000000180.2.303.14.000
1 036	09070000000000180.2.303.14.731
1 037	09070000000000180.2.303.14.731
1 038	09070000000000180.2.303.14.731
1 039	09070000000000180.2.303.14.831
1 040	09070000000000180.2.303.14.831
1 041	09070000000000244.2.303.14.000
1 042	09070000000000244.2.303.14.731
1 043	09070000000000244.2.303.14.731
1 044	09070000000000244.2.303.14.831
1 045	09070000000000244.2.303.14.831
1 046	09070000000000321.2.303.14.000
1 047	09070000000000321.2.303.14.731
1 048	09070000000000321.2.303.14.731
1 049	09070000000000321.2.303.14.831
1 050	09070000000000321.2.303.14.831
1 051	09070000000000851.2.303.14.000
1 052	09070000000000851.2.303.14.731
1 053	09070000000000851.2.303.14.731
1 054	09070000000000851.2.303.14.831
1 055	09070000000000851.2.303.14.831
1 056	0000000000000000.4.303.14.000
1 057	09070000000000111.4.303.14.000
1 058	09070000000000111.4.303.14.731
1 059	09070000000000111.4.303.14.731
1 060	09070000000000111.4.303.14.831
1 061	09070000000000111.4.303.14.831
1 062	09070000000000119.4.303.14.000
1 063	09070000000000119.4.303.14.731
1 064	09070000000000119.4.303.14.731
1 065	09070000000000119.4.303.14.831
1 066	09070000000000119.4.303.14.831
1 067	09070000000000851.4.303.14.000
1 068	09070000000000851.4.303.14.731
1 069	09070000000000851.4.303.14.731
1 070	09070000000000851.4.303.14.831
1 071	09070000000000851.4.303.14.831
1 072	0000000000000000.0.303.15.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 073	000000000000000000.2.303.15.000
1 074	0907000000000000119.2.303.15.000
1 075	0907000000000000119.2.303.15.731
1 076	0907000000000000119.2.303.15.731
1 077	0907000000000000119.2.303.15.831
1 078	0907000000000000119.2.303.15.831
1 079	0907000000000000244.2.303.15.000
1 080	0907000000000000244.2.303.15.731
1 081	0907000000000000244.2.303.15.731
1 082	0907000000000000244.2.303.15.831
1 083	0907000000000000244.2.303.15.831
1 084	000000000000000000.4.303.15.000
1 085	0907000000000000119.4.303.15.000
1 086	0907000000000000119.4.303.15.731
1 087	0907000000000000119.4.303.15.731
1 088	0907000000000000119.4.303.15.831
1 089	0907000000000000119.4.303.15.831
1 090	000000000000000000.0.304.01.000
1 091	000000000000000000.3.304.01.000
1 092	000000000000000000.3.304.01.002
1 093	000000000000000000.3.304.01.004
1 094	000000000000000000.3.304.01.734
1 095	000000000000000000.3.304.01.734
1 096	000000000000000000.3.304.01.736
1 097	000000000000000000.3.304.01.736
1 098	000000000000000000.3.304.01.834
1 099	000000000000000000.3.304.01.834
1 100	000000000000000000.3.304.01.836
1 101	000000000000000000.3.304.01.836
1 102	000000000000000000.0.304.03.000
1 103	000000000000000000.2.304.03.000
1 104	0907000000000000111.2.304.03.000
1 105	0907000000000000111.2.304.03.737
1 106	0907000000000000111.2.304.03.737
1 107	0907000000000000111.2.304.03.837
1 108	0907000000000000111.2.304.03.837
1 109	000000000000000000.4.304.03.000
1 110	0907000000000000111.4.304.03.000
1 111	0907000000000000111.4.304.03.737
1 112	0907000000000000111.4.304.03.737
1 113	0907000000000000111.4.304.03.837
1 114	0907000000000000111.4.304.03.837
1 115	000000000000000000.0.304.06.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 116	000000000000000000.2.304.06.000
1 117	090700000000000000.2.304.06.000
1 118	090700000000000000.2.304.06.832
1 119	090700000000000000.2.304.06.832
1 120	090700000000000000.2.304.06.000
1 121	090700000000000000.2.304.06.732
1 122	090700000000000000.2.304.06.732
1 123	090700000000000000.2.304.06.832
1 124	090700000000000000.2.304.06.832
1 125	000000000000000000.4.304.06.000
1 126	090700000000000000.4.304.06.000
1 127	090700000000000000.4.304.06.732
1 128	090700000000000000.4.304.06.732
1 129	090700000000000000.4.304.06.000
1 130	090700000000000000.4.304.06.732
1 131	090700000000000000.4.304.06.732
1 132	090700000000000000.4.304.06.832
1 133	090700000000000000.4.304.06.832
1 134	000000000000000000.5.304.06.000
1 135	090700000000000000.5.304.06.000
1 136	090700000000000000.5.304.06.832
1 137	090700000000000000.5.304.06.832
1 138	000000000000000000.0.401.10.000
1 139	000000000000000000.2.401.10.000
1 140	090700000000000000.2.401.10.000
1 141	090700000000000000.2.401.10.172
1 142	090700000000000000.2.401.10.172
1 143	0907000000000000130.2.401.10.000
1 144	0907000000000000130.2.401.10.131
1 145	0907000000000000130.2.401.10.131
1 146	0907000000000000130.2.401.10.131
1 147	0907000000000000140.2.401.10.000
1 148	0907000000000000140.2.401.10.141
1 149	0907000000000000140.2.401.10.141
1 150	0907000000000000140.2.401.10.174
1 151	0907000000000000180.2.401.10.000
1 152	0907000000000000180.2.401.10.189
1 153	0907000000000000180.2.401.10.189
1 154	0907000000000000199.2.401.10.000
1 155	0907000000000000199.2.401.10.192
1 156	0907000000000000199.2.401.10.192
1 157	0907000000000000440.2.401.10.000
1 158	0907000000000000440.2.401.10.172

N п/п	Номер счета
1	2
1 159	09070000000000440.2.401.10.172
1 160	0000000000000000.4.401.10.000
1 161	09070000000000130.4.401.10.000
1 162	09070000000000130.4.401.10.131
1 163	09070000000000130.4.401.10.131
1 164	09070000000000193.4.401.10.000
1 165	09070000000000193.4.401.10.191
1 166	09070000000000193.4.401.10.191
1 167	0000000000000000.5.401.10.000
1 168	09070000000000193.5.401.10.000
1 169	09070000000000193.5.401.10.191
1 170	09070000000000193.5.401.10.191
1 171	0000000000000000.0.401.20.000
1 172	0000000000000000.2.401.20.000
1 173	0907000000000000.2.401.20.000
1 174	0907000000000000.2.401.20.226
1 175	0907000000000000.2.401.20.226
1 176	0907000000000000.2.401.20.272
1 177	0907000000000000.2.401.20.272
1 178	09070000000000111.2.401.20.000
1 179	09070000000000111.2.401.20.211
1 180	09070000000000111.2.401.20.211
1 181	09070000000000112.2.401.20.000
1 182	09070000000000112.2.401.20.212
1 183	09070000000000112.2.401.20.212
1 184	09070000000000112.2.401.20.226
1 185	09070000000000112.2.401.20.226
1 186	09070000000000119.2.401.20.000
1 187	09070000000000119.2.401.20.213
1 188	09070000000000119.2.401.20.213
1 189	09070000000000244.2.401.20.000
1 190	09070000000000244.2.401.20.221
1 191	09070000000000244.2.401.20.221
1 192	09070000000000244.2.401.20.221
1 193	09070000000000244.2.401.20.222
1 194	09070000000000244.2.401.20.222
1 195	09070000000000244.2.401.20.223
1 196	09070000000000244.2.401.20.223
1 197	09070000000000244.2.401.20.225
1 198	09070000000000244.2.401.20.225
1 199	09070000000000244.2.401.20.225
1 200	09070000000000244.2.401.20.226
1 201	09070000000000244.2.401.20.226

N п/п	Номер счета
1	2
1 202	09070000000000244.2.401.20.226
1 203	09070000000000244.2.401.20.227
1 204	09070000000000244.2.401.20.227
1 205	09070000000000321.2.401.20.000
1 206	09070000000000321.2.401.20.262
1 207	09070000000000321.2.401.20.262
1 208	09070000000000802.2.401.20.000
1 209	09070000000000802.2.401.20.241
1 210	09070000000000802.2.401.20.241
1 211	09070000000000851.2.401.20.000
1 212	09070000000000851.2.401.20.291
1 213	09070000000000851.2.401.20.291
1 214	09070000000000853.2.401.20.000
1 215	09070000000000853.2.401.20.291
1 216	09070000000000853.2.401.20.291
1 217	09070000000000853.2.401.20.297
1 218	09070000000000853.2.401.20.297
1 219	0000000000000000.4.401.20.000
1 220	0907000000000000.4.401.20.000
1 221	0907000000000000.4.401.20.271
1 222	0907000000000000.4.401.20.271
1 223	09070000000000111.4.401.20.000
1 224	09070000000000111.4.401.20.211
1 225	09070000000000111.4.401.20.211
1 226	09070000000000111.4.401.20.211
1 227	09070000000000119.4.401.20.000
1 228	09070000000000119.4.401.20.213
1 229	09070000000000119.4.401.20.213
1 230	09070000000000851.4.401.20.000
1 231	09070000000000851.4.401.20.291
1 232	09070000000000851.4.401.20.291
1 233	0000000000000000.5.401.20.000
1 234	0907000000000000.5.401.20.000
1 235	0907000000000000.5.401.20.272
1 236	0907000000000000.5.401.20.272
1 237	09070000000000244.5.401.20.000
1 238	09070000000000244.5.401.20.226
1 239	09070000000000244.5.401.20.226
1 240	0000000000000000.0.401.30.000
1 241	0000000000000000.2.401.30.000
1 242	0000000000000000.4.401.30.000
1 243	0000000000000000.5.401.30.000
1 244	0000000000000000.0.401.41.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 245	000000000000000000.2.401.41.000
1 246	0907000000000000140.2.401.41.000
1 247	0907000000000000140.2.401.41.141
1 248	0907000000000000140.2.401.41.141
1 249	0907000000000000140.2.401.41.141
1 250	000000000000000000.4.401.41.000
1 251	0907000000000000130.4.401.41.000
1 252	0907000000000000130.4.401.41.131
1 253	0907000000000000130.4.401.41.131
1 254	000000000000000000.5.401.41.000
1 255	0907000000000000150.5.401.41.000
1 256	0907000000000000150.5.401.41.152
1 257	0907000000000000150.5.401.41.152
1 258	0907000000000000150.5.401.41.162
1 259	0907000000000000150.5.401.41.162
1 260	000000000000000000.0.401.49.000
1 261	000000000000000000.4.401.49.000
1 262	0907000000000000130.4.401.49.000
1 263	0907000000000000130.4.401.49.131
1 264	0907000000000000130.4.401.49.131
1 265	000000000000000000.0.401.50.000
1 266	000000000000000000.2.401.50.000
1 267	0907000000000000111.2.401.50.000
1 268	0907000000000000111.2.401.50.211
1 269	0907000000000000111.2.401.50.211
1 270	0907000000000000111.2.401.50.211
1 271	0907000000000000119.2.401.50.000
1 272	0907000000000000119.2.401.50.213
1 273	0907000000000000119.2.401.50.213
1 274	0907000000000000244.2.401.50.000
1 275	0907000000000000244.2.401.50.221
1 276	0907000000000000244.2.401.50.221
1 277	0907000000000000244.2.401.50.221
1 278	0907000000000000244.2.401.50.225
1 279	0907000000000000244.2.401.50.225
1 280	0907000000000000244.2.401.50.226
1 281	0907000000000000244.2.401.50.226
1 282	0907000000000000244.2.401.50.226
1 283	0907000000000000244.2.401.50.227
1 284	0907000000000000244.2.401.50.227
1 285	0907000000000000244.2.401.50.227
1 286	0907000000000000853.2.401.50.000
1 287	0907000000000000853.2.401.50.297

N п/п	Номер счета
1	2
1 288	090700000000000853.2.401.50.297
1 289	0000000000000000.4.401.50.000
1 290	09070000000000111.4.401.50.000
1 291	09070000000000111.4.401.50.211
1 292	09070000000000111.4.401.50.211
1 293	09070000000000111.4.401.50.211
1 294	09070000000000119.4.401.50.000
1 295	09070000000000119.4.401.50.213
1 296	09070000000000119.4.401.50.213
1 297	09070000000000244.4.401.50.000
1 298	09070000000000244.4.401.50.226
1 299	09070000000000244.4.401.50.226
1 300	09070000000000244.4.401.50.227
1 301	09070000000000244.4.401.50.227
1 302	09070000000000244.4.401.50.227
1 303	0000000000000000.0.401.60.000
1 304	0000000000000000.2.401.60.000
1 305	09070000000000111.2.401.60.000
1 306	09070000000000111.2.401.60.211
1 307	09070000000000119.2.401.60.000
1 308	09070000000000119.2.401.60.213
1 309	09070000000000244.2.401.60.000
1 310	09070000000000244.2.401.60.226
1 311	09070000000000244.2.401.60.226
1 312	09070000000000244.2.401.60.226
1 313	09070000000000244.2.401.60.343
1 314	09070000000000244.2.401.60.343
1 315	0000000000000000.4.401.60.000
1 316	09070000000000111.4.401.60.000
1 317	09070000000000111.4.401.60.211
1 318	09070000000000119.4.401.60.000
1 319	09070000000000119.4.401.60.213
1 320	09070000000000244.4.401.60.000
1 321	09070000000000244.4.401.60.226
1 322	09070000000000244.4.401.60.226
1 323	09070000000000244.4.401.60.226
1 324	09070000000000244.4.401.60.341
1 325	09070000000000244.4.401.60.341
1 326	09070000000000244.4.401.60.341
1 327	09070000000000244.4.401.60.343
1 328	09070000000000244.4.401.60.343
1 329	09070000000000244.4.401.60.343
1 330	09070000000000244.4.401.60.346

N п/п	Номер счета
1	2
1 331	09070000000000244.4.401.60.346
1 332	09070000000000244.4.401.60.346
1 333	0000000000000000.0.502.11.000
1 334	0000000000000000.2.502.11.000
1 335	09070000000000111.2.502.11.000
1 336	09070000000000111.2.502.11.211
1 337	09070000000000111.2.502.11.211
1 338	09070000000000111.2.502.11.266
1 339	09070000000000111.2.502.11.266
1 340	09070000000000112.2.502.11.000
1 341	09070000000000112.2.502.11.212
1 342	09070000000000112.2.502.11.212
1 343	09070000000000112.2.502.11.214
1 344	09070000000000112.2.502.11.214
1 345	09070000000000112.2.502.11.226
1 346	09070000000000112.2.502.11.226
1 347	09070000000000119.2.502.11.000
1 348	09070000000000119.2.502.11.213
1 349	09070000000000119.2.502.11.213
1 350	09070000000000244.2.502.11.000
1 351	09070000000000244.2.502.11.221
1 352	09070000000000244.2.502.11.221
1 353	09070000000000244.2.502.11.222
1 354	09070000000000244.2.502.11.222
1 355	09070000000000244.2.502.11.223
1 356	09070000000000244.2.502.11.223
1 357	09070000000000244.2.502.11.225
1 358	09070000000000244.2.502.11.225
1 359	09070000000000244.2.502.11.226
1 360	09070000000000244.2.502.11.226
1 361	09070000000000244.2.502.11.226
1 362	09070000000000244.2.502.11.227
1 363	09070000000000244.2.502.11.227
1 364	09070000000000244.2.502.11.310
1 365	09070000000000244.2.502.11.310
1 366	09070000000000244.2.502.11.310
1 367	09070000000000244.2.502.11.341
1 368	09070000000000244.2.502.11.341
1 369	09070000000000244.2.502.11.341
1 370	09070000000000244.2.502.11.343
1 371	09070000000000244.2.502.11.343
1 372	09070000000000244.2.502.11.344
1 373	09070000000000244.2.502.11.344

N п/п	Номер счета
1	2
1 374	09070000000000244.2.502.11.345
1 375	09070000000000244.2.502.11.345
1 376	09070000000000244.2.502.11.346
1 377	09070000000000244.2.502.11.346
1 378	09070000000000244.2.502.11.346
1 379	09070000000000244.2.502.11.349
1 380	09070000000000244.2.502.11.349
1 381	09070000000000247.2.502.11.000
1 382	09070000000000247.2.502.11.223
1 383	09070000000000247.2.502.11.223
1 384	09070000000000247.2.502.11.223
1 385	09070000000000321.2.502.11.000
1 386	09070000000000321.2.502.11.262
1 387	09070000000000321.2.502.11.262
1 388	09070000000000321.2.502.11.264
1 389	09070000000000321.2.502.11.264
1 390	09070000000000851.2.502.11.000
1 391	09070000000000851.2.502.11.291
1 392	09070000000000851.2.502.11.291
1 393	09070000000000853.2.502.11.000
1 394	09070000000000853.2.502.11.291
1 395	09070000000000853.2.502.11.291
1 396	00000000000000000.4.502.11.000
1 397	09070000000000111.4.502.11.000
1 398	09070000000000111.4.502.11.211
1 399	09070000000000111.4.502.11.211
1 400	09070000000000111.4.502.11.266
1 401	09070000000000111.4.502.11.266
1 402	09070000000000119.4.502.11.000
1 403	09070000000000119.4.502.11.213
1 404	09070000000000119.4.502.11.213
1 405	09070000000000244.4.502.11.000
1 406	09070000000000244.4.502.11.221
1 407	09070000000000244.4.502.11.221
1 408	09070000000000244.4.502.11.223
1 409	09070000000000244.4.502.11.223
1 410	09070000000000244.4.502.11.225
1 411	09070000000000244.4.502.11.225
1 412	09070000000000244.4.502.11.226
1 413	09070000000000244.4.502.11.226
1 414	09070000000000244.4.502.11.227
1 415	09070000000000244.4.502.11.227
1 416	09070000000000244.4.502.11.341

N п/п	Номер счета
1	2
1 417	09070000000000244.4.502.11.341
1 418	09070000000000244.4.502.11.343
1 419	09070000000000244.4.502.11.343
1 420	09070000000000244.4.502.11.346
1 421	09070000000000244.4.502.11.346
1 422	09070000000000244.4.502.11.346
1 423	09070000000000247.4.502.11.000
1 424	09070000000000247.4.502.11.223
1 425	09070000000000247.4.502.11.223
1 426	09070000000000247.4.502.11.223
1 427	09070000000000851.4.502.11.000
1 428	09070000000000851.4.502.11.291
1 429	09070000000000851.4.502.11.291
1 430	0000000000000000.5.502.11.000
1 431	09070000000000244.5.502.11.000
1 432	09070000000000244.5.502.11.226
1 433	09070000000000244.5.502.11.226
1 434	09070000000000244.5.502.11.310
1 435	09070000000000244.5.502.11.310
1 436	0000000000000000.0.502.12.000
1 437	0000000000000000.2.502.12.000
1 438	09070000000000111.2.502.12.000
1 439	09070000000000111.2.502.12.211
1 440	09070000000000111.2.502.12.211
1 441	09070000000000111.2.502.12.266
1 442	09070000000000111.2.502.12.266
1 443	09070000000000112.2.502.12.000
1 444	09070000000000112.2.502.12.212
1 445	09070000000000112.2.502.12.212
1 446	09070000000000112.2.502.12.214
1 447	09070000000000112.2.502.12.214
1 448	09070000000000112.2.502.12.226
1 449	09070000000000112.2.502.12.226
1 450	09070000000000119.2.502.12.000
1 451	09070000000000119.2.502.12.213
1 452	09070000000000119.2.502.12.213
1 453	09070000000000244.2.502.12.000
1 454	09070000000000244.2.502.12.221
1 455	09070000000000244.2.502.12.221
1 456	09070000000000244.2.502.12.222
1 457	09070000000000244.2.502.12.222
1 458	09070000000000244.2.502.12.223
1 459	09070000000000244.2.502.12.223

N п/п	Номер счета
1	2
1 460	09070000000000244.2.502.12.225
1 461	09070000000000244.2.502.12.225
1 462	09070000000000244.2.502.12.226
1 463	09070000000000244.2.502.12.226
1 464	09070000000000244.2.502.12.226
1 465	09070000000000244.2.502.12.227
1 466	09070000000000244.2.502.12.310
1 467	09070000000000244.2.502.12.310
1 468	09070000000000244.2.502.12.310
1 469	09070000000000244.2.502.12.341
1 470	09070000000000244.2.502.12.341
1 471	09070000000000244.2.502.12.341
1 472	09070000000000244.2.502.12.343
1 473	09070000000000244.2.502.12.343
1 474	09070000000000244.2.502.12.344
1 475	09070000000000244.2.502.12.344
1 476	09070000000000244.2.502.12.346
1 477	09070000000000244.2.502.12.346
1 478	09070000000000244.2.502.12.346
1 479	09070000000000244.2.502.12.349
1 480	09070000000000244.2.502.12.349
1 481	09070000000000247.2.502.12.000
1 482	09070000000000247.2.502.12.223
1 483	09070000000000247.2.502.12.223
1 484	09070000000000247.2.502.12.223
1 485	09070000000000321.2.502.12.000
1 486	09070000000000321.2.502.12.262
1 487	09070000000000321.2.502.12.262
1 488	09070000000000321.2.502.12.264
1 489	09070000000000321.2.502.12.264
1 490	09070000000000851.2.502.12.000
1 491	09070000000000851.2.502.12.291
1 492	09070000000000851.2.502.12.291
1 493	09070000000000853.2.502.12.000
1 494	09070000000000853.2.502.12.291
1 495	09070000000000853.2.502.12.291
1 496	0000000000000000.4.502.12.000
1 497	09070000000000111.4.502.12.000
1 498	09070000000000111.4.502.12.211
1 499	09070000000000111.4.502.12.211
1 500	09070000000000111.4.502.12.266
1 501	09070000000000111.4.502.12.266
1 502	09070000000000119.4.502.12.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 503	090700000000000119.4.502.12.213
1 504	090700000000000119.4.502.12.213
1 505	090700000000000244.4.502.12.000
1 506	090700000000000244.4.502.12.221
1 507	090700000000000244.4.502.12.221
1 508	090700000000000244.4.502.12.223
1 509	090700000000000244.4.502.12.223
1 510	090700000000000244.4.502.12.225
1 511	090700000000000244.4.502.12.225
1 512	090700000000000244.4.502.12.226
1 513	090700000000000244.4.502.12.226
1 514	090700000000000244.4.502.12.227
1 515	090700000000000244.4.502.12.227
1 516	090700000000000244.4.502.12.341
1 517	090700000000000244.4.502.12.341
1 518	090700000000000244.4.502.12.343
1 519	090700000000000244.4.502.12.343
1 520	090700000000000244.4.502.12.346
1 521	090700000000000244.4.502.12.346
1 522	090700000000000244.4.502.12.346
1 523	090700000000000247.4.502.12.000
1 524	090700000000000247.4.502.12.223
1 525	090700000000000247.4.502.12.223
1 526	090700000000000247.4.502.12.223
1 527	090700000000000851.4.502.12.000
1 528	090700000000000851.4.502.12.291
1 529	090700000000000851.4.502.12.291
1 530	0000000000000000.5.502.12.000
1 531	090700000000000244.5.502.12.000
1 532	090700000000000244.5.502.12.226
1 533	090700000000000244.5.502.12.226
1 534	090700000000000244.5.502.12.310
1 535	090700000000000244.5.502.12.310
1 536	0000000000000000.0.502.17.000
1 537	0000000000000000.2.502.17.000
1 538	090700000000000244.2.502.17.000
1 539	090700000000000244.2.502.17.225
1 540	090700000000000244.2.502.17.225
1 541	090700000000000244.2.502.17.226
1 542	090700000000000244.2.502.17.226
1 543	090700000000000244.2.502.17.310
1 544	090700000000000244.2.502.17.310
1 545	090700000000000244.2.502.17.341

N п/п	Номер счета
1	2
1 546	09070000000000244.2.502.17.341
1 547	09070000000000244.2.502.17.346
1 548	09070000000000244.2.502.17.346
1 549	0000000000000000.4.502.17.000
1 550	09070000000000244.4.502.17.000
1 551	09070000000000244.4.502.17.225
1 552	09070000000000244.4.502.17.225
1 553	09070000000000244.4.502.17.346
1 554	09070000000000244.4.502.17.346
1 555	0000000000000000.5.502.17.000
1 556	09070000000000244.5.502.17.000
1 557	09070000000000244.5.502.17.310
1 558	09070000000000244.5.502.17.310
1 559	0000000000000000.0.502.21.000
1 560	0000000000000000.2.502.21.000
1 561	09070000000000111.2.502.21.000
1 562	09070000000000111.2.502.21.211
1 563	09070000000000111.2.502.21.211
1 564	09070000000000111.2.502.21.266
1 565	09070000000000111.2.502.21.266
1 566	09070000000000112.2.502.21.000
1 567	09070000000000112.2.502.21.212
1 568	09070000000000112.2.502.21.212
1 569	09070000000000112.2.502.21.214
1 570	09070000000000112.2.502.21.214
1 571	09070000000000112.2.502.21.226
1 572	09070000000000112.2.502.21.226
1 573	09070000000000119.2.502.21.000
1 574	09070000000000119.2.502.21.213
1 575	09070000000000119.2.502.21.213
1 576	09070000000000244.2.502.21.000
1 577	09070000000000244.2.502.21.221
1 578	09070000000000244.2.502.21.221
1 579	09070000000000244.2.502.21.223
1 580	09070000000000244.2.502.21.223
1 581	09070000000000244.2.502.21.226
1 582	09070000000000244.2.502.21.226
1 583	09070000000000244.2.502.21.343
1 584	09070000000000244.2.502.21.343
1 585	09070000000000244.2.502.21.346
1 586	09070000000000244.2.502.21.346
1 587	09070000000000247.2.502.21.000
1 588	09070000000000247.2.502.21.223

N п/п	Номер счета
1	2
1 589	09070000000000247.2.502.21.223
1 590	0000000000000000.4.502.21.000
1 591	09070000000000111.4.502.21.000
1 592	09070000000000111.4.502.21.211
1 593	09070000000000111.4.502.21.211
1 594	09070000000000111.4.502.21.266
1 595	09070000000000111.4.502.21.266
1 596	09070000000000119.4.502.21.000
1 597	09070000000000119.4.502.21.213
1 598	09070000000000119.4.502.21.213
1 599	09070000000000244.4.502.21.000
1 600	09070000000000244.4.502.21.221
1 601	09070000000000244.4.502.21.221
1 602	09070000000000244.4.502.21.223
1 603	09070000000000244.4.502.21.223
1 604	09070000000000244.4.502.21.226
1 605	09070000000000244.4.502.21.226
1 606	09070000000000244.4.502.21.341
1 607	09070000000000244.4.502.21.341
1 608	09070000000000244.4.502.21.343
1 609	09070000000000244.4.502.21.343
1 610	09070000000000244.4.502.21.346
1 611	09070000000000244.4.502.21.346
1 612	09070000000000247.4.502.21.000
1 613	09070000000000247.4.502.21.223
1 614	09070000000000247.4.502.21.223
1 615	0000000000000000.0.502.22.000
1 616	0000000000000000.2.502.22.000
1 617	09070000000000244.2.502.22.000
1 618	09070000000000244.2.502.22.221
1 619	09070000000000244.2.502.22.221
1 620	09070000000000244.2.502.22.226
1 621	09070000000000244.2.502.22.226
1 622	09070000000000244.2.502.22.343
1 623	09070000000000244.2.502.22.343
1 624	09070000000000247.2.502.22.000
1 625	09070000000000247.2.502.22.223
1 626	09070000000000247.2.502.22.223
1 627	09070000000000853.2.502.22.000
1 628	09070000000000853.2.502.22.291
1 629	09070000000000853.2.502.22.291
1 630	0000000000000000.0.502.27.000
1 631	0000000000000000.2.502.27.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 632	09070000000000244.2.502.27.000
1 633	09070000000000244.2.502.27.225
1 634	09070000000000244.2.502.27.225
1 635	09070000000000244.2.502.27.341
1 636	09070000000000244.2.502.27.341
1 637	09070000000000244.2.502.27.346
1 638	09070000000000244.2.502.27.346
1 639	0000000000000000.4.502.27.000
1 640	09070000000000244.4.502.27.000
1 641	09070000000000244.4.502.27.225
1 642	09070000000000244.4.502.27.225
1 643	0000000000000000.0.502.31.000
1 644	0000000000000000.2.502.31.000
1 645	09070000000000111.2.502.31.000
1 646	09070000000000111.2.502.31.211
1 647	09070000000000111.2.502.31.211
1 648	09070000000000111.2.502.31.266
1 649	09070000000000111.2.502.31.266
1 650	09070000000000112.2.502.31.000
1 651	09070000000000112.2.502.31.212
1 652	09070000000000112.2.502.31.212
1 653	09070000000000112.2.502.31.214
1 654	09070000000000112.2.502.31.214
1 655	09070000000000112.2.502.31.226
1 656	09070000000000112.2.502.31.226
1 657	09070000000000119.2.502.31.000
1 658	09070000000000119.2.502.31.213
1 659	09070000000000119.2.502.31.213
1 660	0000000000000000.4.502.31.000
1 661	09070000000000111.4.502.31.000
1 662	09070000000000111.4.502.31.211
1 663	09070000000000111.4.502.31.211
1 664	09070000000000111.4.502.31.266
1 665	09070000000000111.4.502.31.266
1 666	09070000000000119.4.502.31.000
1 667	09070000000000119.4.502.31.213
1 668	09070000000000119.4.502.31.213
1 669	0000000000000000.0.502.99.000
1 670	0000000000000000.2.502.99.000
1 671	0907000000000000.2.502.99.000
1 672	0907000000000000.2.502.99.211
1 673	0907000000000000.2.502.99.213
1 674	09070000000000244.2.502.99.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 675	090700000000000244.2.502.99.343
1 676	090700000000000244.2.502.99.343
1 677	00000000000000000.4.502.99.000
1 678	09070000000000000.4.502.99.000
1 679	09070000000000000.4.502.99.211
1 680	09070000000000000.4.502.99.213
1 681	00000000000000000.0.504.11.000
1 682	00000000000000000.2.504.11.000
1 683	09070000000000130.2.504.11.000
1 684	09070000000000130.2.504.11.131
1 685	09070000000000130.2.504.11.131
1 686	09070000000000140.2.504.11.000
1 687	09070000000000140.2.504.11.141
1 688	09070000000000140.2.504.11.141
1 689	09070000000000180.2.504.11.000
1 690	09070000000000180.2.504.11.189
1 691	09070000000000180.2.504.11.189
1 692	09070000000000440.2.504.11.000
1 693	09070000000000440.2.504.11.440
1 694	09070000000000440.2.504.11.440
1 695	00000000000000000.4.504.11.000
1 696	09070000000000130.4.504.11.000
1 697	09070000000000130.4.504.11.131
1 698	09070000000000130.4.504.11.131
1 699	00000000000000000.5.504.11.000
1 700	09070000000000150.5.504.11.000
1 701	09070000000000150.5.504.11.152
1 702	09070000000000150.5.504.11.152
1 703	09070000000000150.5.504.11.162
1 704	09070000000000150.5.504.11.162
1 705	00000000000000000.0.504.12.000
1 706	00000000000000000.2.504.12.000
1 707	09070000000000111.2.504.12.000
1 708	09070000000000111.2.504.12.211
1 709	09070000000000111.2.504.12.211
1 710	09070000000000111.2.504.12.266
1 711	09070000000000111.2.504.12.266
1 712	09070000000000112.2.504.12.000
1 713	09070000000000112.2.504.12.212
1 714	09070000000000112.2.504.12.212
1 715	09070000000000112.2.504.12.214
1 716	09070000000000112.2.504.12.214
1 717	09070000000000112.2.504.12.226

N п/п	Номер счета
1	2
1 718	09070000000000112.2.504.12.226
1 719	09070000000000119.2.504.12.000
1 720	09070000000000119.2.504.12.213
1 721	09070000000000119.2.504.12.213
1 722	09070000000000244.2.504.12.000
1 723	09070000000000244.2.504.12.214
1 724	09070000000000244.2.504.12.214
1 725	09070000000000244.2.504.12.221
1 726	09070000000000244.2.504.12.221
1 727	09070000000000244.2.504.12.222
1 728	09070000000000244.2.504.12.222
1 729	09070000000000244.2.504.12.223
1 730	09070000000000244.2.504.12.223
1 731	09070000000000244.2.504.12.225
1 732	09070000000000244.2.504.12.225
1 733	09070000000000244.2.504.12.226
1 734	09070000000000244.2.504.12.226
1 735	09070000000000244.2.504.12.227
1 736	09070000000000244.2.504.12.227
1 737	09070000000000244.2.504.12.297
1 738	09070000000000244.2.504.12.297
1 739	09070000000000244.2.504.12.310
1 740	09070000000000244.2.504.12.310
1 741	09070000000000244.2.504.12.341
1 742	09070000000000244.2.504.12.341
1 743	09070000000000244.2.504.12.343
1 744	09070000000000244.2.504.12.343
1 745	09070000000000244.2.504.12.344
1 746	09070000000000244.2.504.12.344
1 747	09070000000000244.2.504.12.345
1 748	09070000000000244.2.504.12.345
1 749	09070000000000244.2.504.12.346
1 750	09070000000000244.2.504.12.346
1 751	09070000000000244.2.504.12.349
1 752	09070000000000244.2.504.12.349
1 753	09070000000000247.2.504.12.000
1 754	09070000000000247.2.504.12.223
1 755	09070000000000247.2.504.12.223
1 756	09070000000000321.2.504.12.000
1 757	09070000000000321.2.504.12.262
1 758	09070000000000321.2.504.12.262
1 759	09070000000000321.2.504.12.264
1 760	09070000000000321.2.504.12.264

N п/п	Номер счета
1	2
1 761	09070000000000851.2.504.12.000
1 762	09070000000000851.2.504.12.291
1 763	09070000000000851.2.504.12.291
1 764	09070000000000852.2.504.12.000
1 765	09070000000000852.2.504.12.291
1 766	09070000000000852.2.504.12.291
1 767	09070000000000853.2.504.12.000
1 768	09070000000000853.2.504.12.291
1 769	09070000000000853.2.504.12.291
1 770	09070000000000853.2.504.12.297
1 771	09070000000000853.2.504.12.297
1 772	0000000000000000.4.504.12.000
1 773	09070000000000111.4.504.12.000
1 774	09070000000000111.4.504.12.211
1 775	09070000000000111.4.504.12.211
1 776	09070000000000111.4.504.12.266
1 777	09070000000000111.4.504.12.266
1 778	09070000000000119.4.504.12.000
1 779	09070000000000119.4.504.12.213
1 780	09070000000000119.4.504.12.213
1 781	09070000000000244.4.504.12.000
1 782	09070000000000244.4.504.12.221
1 783	09070000000000244.4.504.12.221
1 784	09070000000000244.4.504.12.223
1 785	09070000000000244.4.504.12.223
1 786	09070000000000244.4.504.12.225
1 787	09070000000000244.4.504.12.225
1 788	09070000000000244.4.504.12.226
1 789	09070000000000244.4.504.12.226
1 790	09070000000000244.4.504.12.227
1 791	09070000000000244.4.504.12.227
1 792	09070000000000244.4.504.12.341
1 793	09070000000000244.4.504.12.341
1 794	09070000000000244.4.504.12.343
1 795	09070000000000244.4.504.12.343
1 796	09070000000000244.4.504.12.346
1 797	09070000000000244.4.504.12.346
1 798	09070000000000247.4.504.12.000
1 799	09070000000000247.4.504.12.223
1 800	09070000000000247.4.504.12.223
1 801	09070000000000851.4.504.12.000
1 802	09070000000000851.4.504.12.291
1 803	09070000000000851.4.504.12.291

N п/п	Номер счета
1	2
1 804	090700000000000852.4.504.12.000
1 805	090700000000000852.4.504.12.291
1 806	090700000000000852.4.504.12.291
1 807	00000000000000000.5.504.12.000
1 808	09070000000000244.5.504.12.000
1 809	09070000000000244.5.504.12.226
1 810	09070000000000244.5.504.12.226
1 811	09070000000000244.5.504.12.310
1 812	09070000000000244.5.504.12.310
1 813	09070000000000610.5.504.12.000
1 814	09070000000000610.5.504.12.610
1 815	09070000000000610.5.504.12.610
1 816	00000000000000000.0.504.21.000
1 817	00000000000000000.2.504.21.000
1 818	09070000000000130.2.504.21.000
1 819	09070000000000130.2.504.21.131
1 820	09070000000000130.2.504.21.131
1 821	09070000000000140.2.504.21.000
1 822	09070000000000140.2.504.21.141
1 823	09070000000000140.2.504.21.141
1 824	09070000000000180.2.504.21.000
1 825	09070000000000180.2.504.21.189
1 826	09070000000000180.2.504.21.189
1 827	09070000000000440.2.504.21.000
1 828	09070000000000440.2.504.21.440
1 829	09070000000000440.2.504.21.440
1 830	00000000000000000.4.504.21.000
1 831	09070000000000130.4.504.21.000
1 832	09070000000000130.4.504.21.131
1 833	09070000000000130.4.504.21.131
1 834	00000000000000000.0.504.22.000
1 835	00000000000000000.2.504.22.000
1 836	09070000000000111.2.504.22.000
1 837	09070000000000111.2.504.22.211
1 838	09070000000000111.2.504.22.211
1 839	09070000000000111.2.504.22.266
1 840	09070000000000111.2.504.22.266
1 841	09070000000000112.2.504.22.000
1 842	09070000000000112.2.504.22.212
1 843	09070000000000112.2.504.22.212
1 844	09070000000000112.2.504.22.214
1 845	09070000000000112.2.504.22.214
1 846	09070000000000112.2.504.22.226

N п/п	Номер счета
1	2
1 847	09070000000000112.2.504.22.226
1 848	09070000000000119.2.504.22.000
1 849	09070000000000119.2.504.22.213
1 850	09070000000000119.2.504.22.213
1 851	09070000000000244.2.504.22.000
1 852	09070000000000244.2.504.22.214
1 853	09070000000000244.2.504.22.214
1 854	09070000000000244.2.504.22.221
1 855	09070000000000244.2.504.22.221
1 856	09070000000000244.2.504.22.222
1 857	09070000000000244.2.504.22.222
1 858	09070000000000244.2.504.22.223
1 859	09070000000000244.2.504.22.223
1 860	09070000000000244.2.504.22.225
1 861	09070000000000244.2.504.22.225
1 862	09070000000000244.2.504.22.226
1 863	09070000000000244.2.504.22.226
1 864	09070000000000244.2.504.22.227
1 865	09070000000000244.2.504.22.227
1 866	09070000000000244.2.504.22.297
1 867	09070000000000244.2.504.22.297
1 868	09070000000000244.2.504.22.310
1 869	09070000000000244.2.504.22.310
1 870	09070000000000244.2.504.22.341
1 871	09070000000000244.2.504.22.341
1 872	09070000000000244.2.504.22.343
1 873	09070000000000244.2.504.22.343
1 874	09070000000000244.2.504.22.344
1 875	09070000000000244.2.504.22.344
1 876	09070000000000244.2.504.22.345
1 877	09070000000000244.2.504.22.345
1 878	09070000000000244.2.504.22.346
1 879	09070000000000244.2.504.22.346
1 880	09070000000000247.2.504.22.000
1 881	09070000000000247.2.504.22.223
1 882	09070000000000247.2.504.22.223
1 883	09070000000000321.2.504.22.000
1 884	09070000000000321.2.504.22.262
1 885	09070000000000321.2.504.22.262
1 886	09070000000000851.2.504.22.000
1 887	09070000000000851.2.504.22.291
1 888	09070000000000851.2.504.22.291
1 889	09070000000000852.2.504.22.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 890	09070000000000852.2.504.22.291
1 891	09070000000000852.2.504.22.291
1 892	09070000000000853.2.504.22.000
1 893	09070000000000853.2.504.22.291
1 894	09070000000000853.2.504.22.291
1 895	09070000000000853.2.504.22.297
1 896	09070000000000853.2.504.22.297
1 897	0000000000000000.4.504.22.000
1 898	09070000000000111.4.504.22.000
1 899	09070000000000111.4.504.22.211
1 900	09070000000000111.4.504.22.211
1 901	09070000000000111.4.504.22.266
1 902	09070000000000111.4.504.22.266
1 903	09070000000000119.4.504.22.000
1 904	09070000000000119.4.504.22.213
1 905	09070000000000119.4.504.22.213
1 906	09070000000000244.4.504.22.000
1 907	09070000000000244.4.504.22.221
1 908	09070000000000244.4.504.22.221
1 909	09070000000000244.4.504.22.223
1 910	09070000000000244.4.504.22.223
1 911	09070000000000244.4.504.22.225
1 912	09070000000000244.4.504.22.225
1 913	09070000000000244.4.504.22.226
1 914	09070000000000244.4.504.22.226
1 915	09070000000000244.4.504.22.227
1 916	09070000000000244.4.504.22.227
1 917	09070000000000244.4.504.22.341
1 918	09070000000000244.4.504.22.341
1 919	09070000000000244.4.504.22.343
1 920	09070000000000244.4.504.22.343
1 921	09070000000000244.4.504.22.346
1 922	09070000000000244.4.504.22.346
1 923	09070000000000247.4.504.22.000
1 924	09070000000000247.4.504.22.223
1 925	09070000000000247.4.504.22.223
1 926	09070000000000851.4.504.22.000
1 927	09070000000000851.4.504.22.291
1 928	09070000000000851.4.504.22.291
1 929	09070000000000852.4.504.22.000
1 930	09070000000000852.4.504.22.291
1 931	09070000000000852.4.504.22.291
1 932	0000000000000000.0.504.31.000

N п/п	Номер счета
1	2
1 933	000000000000000000.2.504.31.000
1 934	0907000000000000130.2.504.31.000
1 935	0907000000000000130.2.504.31.131
1 936	0907000000000000130.2.504.31.131
1 937	0907000000000000140.2.504.31.000
1 938	0907000000000000140.2.504.31.141
1 939	0907000000000000140.2.504.31.141
1 940	0907000000000000180.2.504.31.000
1 941	0907000000000000180.2.504.31.189
1 942	0907000000000000180.2.504.31.189
1 943	0907000000000000440.2.504.31.000
1 944	0907000000000000440.2.504.31.440
1 945	0907000000000000440.2.504.31.440
1 946	000000000000000000.4.504.31.000
1 947	0907000000000000130.4.504.31.000
1 948	0907000000000000130.4.504.31.131
1 949	0907000000000000130.4.504.31.131
1 950	000000000000000000.0.504.32.000
1 951	000000000000000000.2.504.32.000
1 952	0907000000000000111.2.504.32.000
1 953	0907000000000000111.2.504.32.211
1 954	0907000000000000111.2.504.32.211
1 955	0907000000000000111.2.504.32.266
1 956	0907000000000000111.2.504.32.266
1 957	0907000000000000112.2.504.32.000
1 958	0907000000000000112.2.504.32.212
1 959	0907000000000000112.2.504.32.212
1 960	0907000000000000112.2.504.32.214
1 961	0907000000000000112.2.504.32.214
1 962	0907000000000000112.2.504.32.226
1 963	0907000000000000112.2.504.32.226
1 964	0907000000000000119.2.504.32.000
1 965	0907000000000000119.2.504.32.213
1 966	0907000000000000119.2.504.32.213
1 967	0907000000000000244.2.504.32.000
1 968	0907000000000000244.2.504.32.214
1 969	0907000000000000244.2.504.32.214
1 970	0907000000000000244.2.504.32.221
1 971	0907000000000000244.2.504.32.221
1 972	0907000000000000244.2.504.32.222
1 973	0907000000000000244.2.504.32.222
1 974	0907000000000000244.2.504.32.223
1 975	0907000000000000244.2.504.32.223

N п/п	Номер счета
1	2
1 976	09070000000000244.2.504.32.225
1 977	09070000000000244.2.504.32.225
1 978	09070000000000244.2.504.32.226
1 979	09070000000000244.2.504.32.226
1 980	09070000000000244.2.504.32.227
1 981	09070000000000244.2.504.32.227
1 982	09070000000000244.2.504.32.297
1 983	09070000000000244.2.504.32.297
1 984	09070000000000244.2.504.32.310
1 985	09070000000000244.2.504.32.310
1 986	09070000000000244.2.504.32.341
1 987	09070000000000244.2.504.32.341
1 988	09070000000000244.2.504.32.343
1 989	09070000000000244.2.504.32.343
1 990	09070000000000244.2.504.32.344
1 991	09070000000000244.2.504.32.344
1 992	09070000000000244.2.504.32.345
1 993	09070000000000244.2.504.32.345
1 994	09070000000000244.2.504.32.346
1 995	09070000000000244.2.504.32.346
1 996	09070000000000247.2.504.32.000
1 997	09070000000000247.2.504.32.223
1 998	09070000000000247.2.504.32.223
1 999	09070000000000321.2.504.32.000
2 000	09070000000000321.2.504.32.262
2 001	09070000000000321.2.504.32.262
2 002	09070000000000851.2.504.32.000
2 003	09070000000000851.2.504.32.291
2 004	09070000000000851.2.504.32.291
2 005	09070000000000852.2.504.32.000
2 006	09070000000000852.2.504.32.291
2 007	09070000000000852.2.504.32.291
2 008	09070000000000853.2.504.32.000
2 009	09070000000000853.2.504.32.291
2 010	09070000000000853.2.504.32.291
2 011	09070000000000853.2.504.32.297
2 012	09070000000000853.2.504.32.297
2 013	0000000000000000.4.504.32.000
2 014	09070000000000111.4.504.32.000
2 015	09070000000000111.4.504.32.211
2 016	09070000000000111.4.504.32.211
2 017	09070000000000111.4.504.32.266
2 018	09070000000000111.4.504.32.266

N п/п	Номер счета
1	2
2 019	090700000000000119.4.504.32.000
2 020	090700000000000119.4.504.32.213
2 021	090700000000000119.4.504.32.213
2 022	090700000000000244.4.504.32.000
2 023	090700000000000244.4.504.32.221
2 024	090700000000000244.4.504.32.221
2 025	090700000000000244.4.504.32.223
2 026	090700000000000244.4.504.32.223
2 027	090700000000000244.4.504.32.225
2 028	090700000000000244.4.504.32.225
2 029	090700000000000244.4.504.32.226
2 030	090700000000000244.4.504.32.226
2 031	090700000000000244.4.504.32.227
2 032	090700000000000244.4.504.32.227
2 033	090700000000000244.4.504.32.341
2 034	090700000000000244.4.504.32.341
2 035	090700000000000244.4.504.32.343
2 036	090700000000000244.4.504.32.343
2 037	090700000000000244.4.504.32.346
2 038	090700000000000244.4.504.32.346
2 039	090700000000000247.4.504.32.000
2 040	090700000000000247.4.504.32.223
2 041	090700000000000247.4.504.32.223
2 042	090700000000000851.4.504.32.000
2 043	090700000000000851.4.504.32.291
2 044	090700000000000851.4.504.32.291
2 045	090700000000000852.4.504.32.000
2 046	090700000000000852.4.504.32.291
2 047	090700000000000852.4.504.32.291
2 048	0000000000000000.0.506.10.000
2 049	0000000000000000.2.506.10.000
2 050	09070000000000111.2.506.10.000
2 051	09070000000000111.2.506.10.211
2 052	09070000000000111.2.506.10.211
2 053	09070000000000111.2.506.10.266
2 054	09070000000000111.2.506.10.266
2 055	09070000000000112.2.506.10.000
2 056	09070000000000112.2.506.10.212
2 057	09070000000000112.2.506.10.212
2 058	09070000000000112.2.506.10.214
2 059	09070000000000112.2.506.10.214
2 060	09070000000000112.2.506.10.226
2 061	09070000000000112.2.506.10.226

N п/п	Номер счета
1	2
2 062	09070000000000119.2.506.10.000
2 063	09070000000000119.2.506.10.213
2 064	09070000000000119.2.506.10.213
2 065	09070000000000244.2.506.10.000
2 066	09070000000000244.2.506.10.214
2 067	09070000000000244.2.506.10.214
2 068	09070000000000244.2.506.10.221
2 069	09070000000000244.2.506.10.221
2 070	09070000000000244.2.506.10.222
2 071	09070000000000244.2.506.10.222
2 072	09070000000000244.2.506.10.223
2 073	09070000000000244.2.506.10.223
2 074	09070000000000244.2.506.10.225
2 075	09070000000000244.2.506.10.225
2 076	09070000000000244.2.506.10.226
2 077	09070000000000244.2.506.10.226
2 078	09070000000000244.2.506.10.227
2 079	09070000000000244.2.506.10.227
2 080	09070000000000244.2.506.10.297
2 081	09070000000000244.2.506.10.297
2 082	09070000000000244.2.506.10.310
2 083	09070000000000244.2.506.10.310
2 084	09070000000000244.2.506.10.341
2 085	09070000000000244.2.506.10.341
2 086	09070000000000244.2.506.10.343
2 087	09070000000000244.2.506.10.343
2 088	09070000000000244.2.506.10.344
2 089	09070000000000244.2.506.10.344
2 090	09070000000000244.2.506.10.345
2 091	09070000000000244.2.506.10.345
2 092	09070000000000244.2.506.10.346
2 093	09070000000000244.2.506.10.346
2 094	09070000000000244.2.506.10.349
2 095	09070000000000244.2.506.10.349
2 096	09070000000000247.2.506.10.000
2 097	09070000000000247.2.506.10.223
2 098	09070000000000247.2.506.10.223
2 099	09070000000000321.2.506.10.000
2 100	09070000000000321.2.506.10.262
2 101	09070000000000321.2.506.10.262
2 102	09070000000000321.2.506.10.264
2 103	09070000000000321.2.506.10.264
2 104	09070000000000851.2.506.10.000

N п/п	Номер счета
1	2
2 105	09070000000000851.2.506.10.291
2 106	09070000000000851.2.506.10.291
2 107	09070000000000852.2.506.10.000
2 108	09070000000000852.2.506.10.291
2 109	09070000000000852.2.506.10.291
2 110	09070000000000853.2.506.10.000
2 111	09070000000000853.2.506.10.291
2 112	09070000000000853.2.506.10.291
2 113	09070000000000853.2.506.10.297
2 114	09070000000000853.2.506.10.297
2 115	0000000000000000.4.506.10.000
2 116	09070000000000111.4.506.10.000
2 117	09070000000000111.4.506.10.211
2 118	09070000000000111.4.506.10.211
2 119	09070000000000111.4.506.10.266
2 120	09070000000000111.4.506.10.266
2 121	09070000000000119.4.506.10.000
2 122	09070000000000119.4.506.10.213
2 123	09070000000000119.4.506.10.213
2 124	09070000000000244.4.506.10.000
2 125	09070000000000244.4.506.10.221
2 126	09070000000000244.4.506.10.221
2 127	09070000000000244.4.506.10.223
2 128	09070000000000244.4.506.10.223
2 129	09070000000000244.4.506.10.225
2 130	09070000000000244.4.506.10.225
2 131	09070000000000244.4.506.10.226
2 132	09070000000000244.4.506.10.226
2 133	09070000000000244.4.506.10.227
2 134	09070000000000244.4.506.10.227
2 135	09070000000000244.4.506.10.346
2 136	09070000000000244.4.506.10.346
2 137	09070000000000247.4.506.10.000
2 138	09070000000000247.4.506.10.223
2 139	09070000000000247.4.506.10.223
2 140	09070000000000851.4.506.10.000
2 141	09070000000000851.4.506.10.291
2 142	09070000000000851.4.506.10.291
2 143	09070000000000852.4.506.10.000
2 144	09070000000000852.4.506.10.291
2 145	09070000000000852.4.506.10.291
2 146	0000000000000000.5.506.10.000
2 147	09070000000000244.5.506.10.000

N п/п	Номер счета
1	2
2 148	09070000000000244.5.506.10.226
2 149	09070000000000244.5.506.10.226
2 150	09070000000000244.5.506.10.310
2 151	09070000000000244.5.506.10.310
2 152	09070000000000610.5.506.10.000
2 153	09070000000000610.5.506.10.610
2 154	09070000000000610.5.506.10.610
2 155	00000000000000000.0.506.20.000
2 156	00000000000000000.2.506.20.000
2 157	09070000000000111.2.506.20.000
2 158	09070000000000111.2.506.20.211
2 159	09070000000000111.2.506.20.211
2 160	09070000000000111.2.506.20.266
2 161	09070000000000111.2.506.20.266
2 162	09070000000000112.2.506.20.000
2 163	09070000000000112.2.506.20.212
2 164	09070000000000112.2.506.20.212
2 165	09070000000000112.2.506.20.214
2 166	09070000000000112.2.506.20.214
2 167	09070000000000112.2.506.20.226
2 168	09070000000000112.2.506.20.226
2 169	09070000000000119.2.506.20.000
2 170	09070000000000119.2.506.20.213
2 171	09070000000000119.2.506.20.213
2 172	09070000000000244.2.506.20.000
2 173	09070000000000244.2.506.20.214
2 174	09070000000000244.2.506.20.214
2 175	09070000000000244.2.506.20.221
2 176	09070000000000244.2.506.20.221
2 177	09070000000000244.2.506.20.222
2 178	09070000000000244.2.506.20.222
2 179	09070000000000244.2.506.20.223
2 180	09070000000000244.2.506.20.223
2 181	09070000000000244.2.506.20.225
2 182	09070000000000244.2.506.20.225
2 183	09070000000000244.2.506.20.226
2 184	09070000000000244.2.506.20.226
2 185	09070000000000244.2.506.20.227
2 186	09070000000000244.2.506.20.227
2 187	09070000000000244.2.506.20.297
2 188	09070000000000244.2.506.20.297
2 189	09070000000000244.2.506.20.310
2 190	09070000000000244.2.506.20.310

N п/п	Номер счета
1	2
2 191	09070000000000244.2.506.20.341
2 192	09070000000000244.2.506.20.341
2 193	09070000000000244.2.506.20.343
2 194	09070000000000244.2.506.20.343
2 195	09070000000000244.2.506.20.344
2 196	09070000000000244.2.506.20.344
2 197	09070000000000244.2.506.20.345
2 198	09070000000000244.2.506.20.345
2 199	09070000000000244.2.506.20.346
2 200	09070000000000244.2.506.20.346
2 201	09070000000000247.2.506.20.000
2 202	09070000000000247.2.506.20.223
2 203	09070000000000247.2.506.20.223
2 204	09070000000000321.2.506.20.000
2 205	09070000000000321.2.506.20.262
2 206	09070000000000321.2.506.20.262
2 207	09070000000000851.2.506.20.000
2 208	09070000000000851.2.506.20.291
2 209	09070000000000851.2.506.20.291
2 210	09070000000000852.2.506.20.000
2 211	09070000000000852.2.506.20.291
2 212	09070000000000852.2.506.20.291
2 213	09070000000000853.2.506.20.000
2 214	09070000000000853.2.506.20.291
2 215	09070000000000853.2.506.20.291
2 216	09070000000000853.2.506.20.297
2 217	09070000000000853.2.506.20.297
2 218	00000000000000000.4.506.20.000
2 219	09070000000000111.4.506.20.000
2 220	09070000000000111.4.506.20.211
2 221	09070000000000111.4.506.20.211
2 222	09070000000000111.4.506.20.266
2 223	09070000000000111.4.506.20.266
2 224	09070000000000119.4.506.20.000
2 225	09070000000000119.4.506.20.213
2 226	09070000000000119.4.506.20.213
2 227	09070000000000244.4.506.20.000
2 228	09070000000000244.4.506.20.221
2 229	09070000000000244.4.506.20.221
2 230	09070000000000244.4.506.20.223
2 231	09070000000000244.4.506.20.223
2 232	09070000000000244.4.506.20.225
2 233	09070000000000244.4.506.20.225

N п/п	Номер счета
1	2
2 234	09070000000000244.4.506.20.226
2 235	09070000000000244.4.506.20.226
2 236	09070000000000244.4.506.20.227
2 237	09070000000000244.4.506.20.227
2 238	09070000000000244.4.506.20.341
2 239	09070000000000244.4.506.20.341
2 240	09070000000000244.4.506.20.343
2 241	09070000000000244.4.506.20.343
2 242	09070000000000244.4.506.20.346
2 243	09070000000000244.4.506.20.346
2 244	09070000000000247.4.506.20.000
2 245	09070000000000247.4.506.20.223
2 246	09070000000000247.4.506.20.223
2 247	09070000000000851.4.506.20.000
2 248	09070000000000851.4.506.20.291
2 249	09070000000000851.4.506.20.291
2 250	09070000000000852.4.506.20.000
2 251	09070000000000852.4.506.20.291
2 252	09070000000000852.4.506.20.291
2 253	0000000000000000.0.506.30.000
2 254	0000000000000000.2.506.30.000
2 255	09070000000000111.2.506.30.000
2 256	09070000000000111.2.506.30.211
2 257	09070000000000111.2.506.30.211
2 258	09070000000000111.2.506.30.266
2 259	09070000000000111.2.506.30.266
2 260	09070000000000112.2.506.30.000
2 261	09070000000000112.2.506.30.212
2 262	09070000000000112.2.506.30.212
2 263	09070000000000112.2.506.30.214
2 264	09070000000000112.2.506.30.214
2 265	09070000000000112.2.506.30.226
2 266	09070000000000112.2.506.30.226
2 267	09070000000000119.2.506.30.000
2 268	09070000000000119.2.506.30.213
2 269	09070000000000119.2.506.30.213
2 270	09070000000000244.2.506.30.000
2 271	09070000000000244.2.506.30.214
2 272	09070000000000244.2.506.30.214
2 273	09070000000000244.2.506.30.221
2 274	09070000000000244.2.506.30.221
2 275	09070000000000244.2.506.30.222
2 276	09070000000000244.2.506.30.222

N п/п	Номер счета
1	2
2 277	09070000000000244.2.506.30.223
2 278	09070000000000244.2.506.30.223
2 279	09070000000000244.2.506.30.225
2 280	09070000000000244.2.506.30.225
2 281	09070000000000244.2.506.30.226
2 282	09070000000000244.2.506.30.226
2 283	09070000000000244.2.506.30.227
2 284	09070000000000244.2.506.30.227
2 285	09070000000000244.2.506.30.297
2 286	09070000000000244.2.506.30.297
2 287	09070000000000244.2.506.30.310
2 288	09070000000000244.2.506.30.310
2 289	09070000000000244.2.506.30.341
2 290	09070000000000244.2.506.30.341
2 291	09070000000000244.2.506.30.343
2 292	09070000000000244.2.506.30.343
2 293	09070000000000244.2.506.30.344
2 294	09070000000000244.2.506.30.344
2 295	09070000000000244.2.506.30.345
2 296	09070000000000244.2.506.30.345
2 297	09070000000000244.2.506.30.346
2 298	09070000000000244.2.506.30.346
2 299	09070000000000247.2.506.30.000
2 300	09070000000000247.2.506.30.223
2 301	09070000000000247.2.506.30.223
2 302	09070000000000321.2.506.30.000
2 303	09070000000000321.2.506.30.262
2 304	09070000000000321.2.506.30.262
2 305	09070000000000851.2.506.30.000
2 306	09070000000000851.2.506.30.291
2 307	09070000000000851.2.506.30.291
2 308	09070000000000852.2.506.30.000
2 309	09070000000000852.2.506.30.291
2 310	09070000000000852.2.506.30.291
2 311	09070000000000853.2.506.30.000
2 312	09070000000000853.2.506.30.291
2 313	09070000000000853.2.506.30.291
2 314	09070000000000853.2.506.30.297
2 315	09070000000000853.2.506.30.297
2 316	0000000000000000.4.506.30.000
2 317	09070000000000111.4.506.30.000
2 318	09070000000000111.4.506.30.211
2 319	09070000000000111.4.506.30.211

N п/п	Номер счета
1	2
2 320	090700000000000111.4.506.30.266
2 321	090700000000000111.4.506.30.266
2 322	090700000000000119.4.506.30.000
2 323	090700000000000119.4.506.30.213
2 324	090700000000000119.4.506.30.213
2 325	090700000000000244.4.506.30.000
2 326	090700000000000244.4.506.30.221
2 327	090700000000000244.4.506.30.221
2 328	090700000000000244.4.506.30.223
2 329	090700000000000244.4.506.30.223
2 330	090700000000000244.4.506.30.225
2 331	090700000000000244.4.506.30.225
2 332	090700000000000244.4.506.30.226
2 333	090700000000000244.4.506.30.226
2 334	090700000000000244.4.506.30.227
2 335	090700000000000244.4.506.30.227
2 336	090700000000000244.4.506.30.341
2 337	090700000000000244.4.506.30.341
2 338	090700000000000244.4.506.30.343
2 339	090700000000000244.4.506.30.343
2 340	090700000000000244.4.506.30.346
2 341	090700000000000244.4.506.30.346
2 342	090700000000000247.4.506.30.000
2 343	090700000000000247.4.506.30.223
2 344	090700000000000247.4.506.30.223
2 345	090700000000000851.4.506.30.000
2 346	090700000000000851.4.506.30.291
2 347	090700000000000851.4.506.30.291
2 348	090700000000000852.4.506.30.000
2 349	090700000000000852.4.506.30.291
2 350	090700000000000852.4.506.30.291
2 351	0000000000000000.0.506.90.000
2 352	0000000000000000.2.506.90.000
2 353	0907000000000000.2.506.90.000
2 354	0907000000000000.2.506.90.211
2 355	0907000000000000.2.506.90.213
2 356	090700000000000244.2.506.90.000
2 357	090700000000000244.2.506.90.343
2 358	090700000000000244.2.506.90.343
2 359	0000000000000000.4.506.90.000
2 360	0907000000000000.4.506.90.000
2 361	0907000000000000.4.506.90.211
2 362	0907000000000000.4.506.90.213

N п/п	Номер счета
1	2
2 363	00000000000000000.0.507.10.000
2 364	00000000000000000.2.507.10.000
2 365	09070000000000130.2.507.10.000
2 366	09070000000000130.2.507.10.131
2 367	09070000000000130.2.507.10.131
2 368	09070000000000140.2.507.10.000
2 369	09070000000000140.2.507.10.141
2 370	09070000000000140.2.507.10.141
2 371	09070000000000180.2.507.10.000
2 372	09070000000000180.2.507.10.189
2 373	09070000000000180.2.507.10.189
2 374	09070000000000440.2.507.10.000
2 375	09070000000000440.2.507.10.440
2 376	09070000000000440.2.507.10.440
2 377	09070000000000853.2.507.10.000
2 378	09070000000000853.2.507.10.134
2 379	09070000000000853.2.507.10.134
2 380	00000000000000000.4.507.10.000
2 381	09070000000000130.4.507.10.000
2 382	09070000000000130.4.507.10.131
2 383	09070000000000130.4.507.10.131
2 384	00000000000000000.5.507.10.000
2 385	09070000000000150.5.507.10.000
2 386	09070000000000150.5.507.10.152
2 387	09070000000000150.5.507.10.152
2 388	09070000000000150.5.507.10.162
2 389	09070000000000150.5.507.10.162
2 390	00000000000000000.0.507.20.000
2 391	00000000000000000.2.507.20.000
2 392	09070000000000130.2.507.20.000
2 393	09070000000000130.2.507.20.131
2 394	09070000000000130.2.507.20.131
2 395	09070000000000140.2.507.20.000
2 396	09070000000000140.2.507.20.141
2 397	09070000000000140.2.507.20.141
2 398	09070000000000180.2.507.20.000
2 399	09070000000000180.2.507.20.189
2 400	09070000000000180.2.507.20.189
2 401	09070000000000440.2.507.20.000
2 402	09070000000000440.2.507.20.440
2 403	09070000000000440.2.507.20.440
2 404	00000000000000000.4.507.20.000
2 405	09070000000000130.4.507.20.000

N п/п	Номер счета
1	2
2 406	090700000000000130.4.507.20.131
2 407	090700000000000130.4.507.20.131
2 408	00000000000000000.0.507.30.000
2 409	00000000000000000.2.507.30.000
2 410	090700000000000130.2.507.30.000
2 411	090700000000000130.2.507.30.131
2 412	090700000000000130.2.507.30.131
2 413	090700000000000140.2.507.30.000
2 414	090700000000000140.2.507.30.141
2 415	090700000000000140.2.507.30.141
2 416	090700000000000180.2.507.30.000
2 417	090700000000000180.2.507.30.189
2 418	090700000000000180.2.507.30.189
2 419	090700000000000440.2.507.30.000
2 420	090700000000000440.2.507.30.440
2 421	090700000000000440.2.507.30.440
2 422	00000000000000000.4.507.30.000
2 423	090700000000000130.4.507.30.000
2 424	090700000000000130.4.507.30.131
2 425	090700000000000130.4.507.30.131
2 426	00000000000000000.0.508.10.000
2 427	00000000000000000.2.508.10.000
2 428	090700000000000130.2.508.10.000
2 429	090700000000000130.2.508.10.131
2 430	090700000000000130.2.508.10.131
2 431	090700000000000140.2.508.10.000
2 432	090700000000000140.2.508.10.141
2 433	090700000000000140.2.508.10.141
2 434	090700000000000180.2.508.10.000
2 435	090700000000000180.2.508.10.189
2 436	090700000000000180.2.508.10.189
2 437	090700000000000440.2.508.10.000
2 438	090700000000000440.2.508.10.440
2 439	090700000000000440.2.508.10.440
2 440	090700000000000853.2.508.10.000
2 441	090700000000000853.2.508.10.134
2 442	090700000000000853.2.508.10.134
2 443	00000000000000000.4.508.10.000
2 444	090700000000000130.4.508.10.000
2 445	090700000000000130.4.508.10.131
2 446	090700000000000130.4.508.10.131
2 447	00000000000000000.5.508.10.000
2 448	090700000000000150.5.508.10.000

N п/п	Номер счета
1	2
2 449	09070000000000150.5.508.10.152
2 450	09070000000000150.5.508.10.152
2 451	09070000000000150.5.508.10.162
2 452	09070000000000150.5.508.10.162
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
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
0000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000130	
09070000000000140	
09070000000000150	
09070000000000180	
09070000000000440	
09070000000000510	
09070000000000610	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
0000000000000000	
09070000000000120	
09070000000000510	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
09070000000000510	
09070000000000610	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
0000000000000000	
09070000000000130	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
0000000000000000	
09070000000000111	
09070000000000112	
09070000000000119	
09070000000000243	
09070000000000244	
09070000000000247	
09070000000000851	

N п/п	Номер счета
1	2
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
20.3К	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 документа (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 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	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								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
1.1.3 Безвозмездное получение ОЦД 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 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								
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 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 ОЦД 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 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 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								
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 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 оогласования с членами комиссии								
				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 комиссин								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
1.2 Переоценка объектов ОС														
1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комисси 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 комисси 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 комиссин								
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	электронный	Согласно трудовому договору,	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения	Цифровой способ (бухгалтерская	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	Не позднее 1 рабочего дня после	ведущий бухгалтер на участке основных средств и	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта

1.4.1	личное пользование (ф. 0510434)	электронный	локальному акту учреждения	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	документы	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
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, 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	ПЭП, авторизация, аудит	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 документов	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	ПЭП, авторизация, аудит	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														

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 сленов 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 сленов комиссии								
				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								
				Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции								

1.7.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий 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 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 сиемов 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								
1.7.3.3	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 рабочеие день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.7.4 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 сиемов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации						ведущий бухгалтер		

1.7.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	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
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								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
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
1.9 Деление (разукрупление) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС														
1.9.1	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 рабочий день после составления документа								
				Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии								
1.10 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 позже 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 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								
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														
2.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	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								

	активов (ф. 0510448)		нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	руководителем	программа 1С)		запасов		материальных запасов	передачи	жизни в учете
			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	Хозяйственны й 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 поступлени я 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								
				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 поступлени я 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 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												
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 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								
3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупления (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									
3.1.5.2	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									
3.2 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	ПЭП, авторизация, аудит	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 документа	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 акту 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 документа	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 операции	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 операции	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														
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 сходов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
3.3.1.4	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего 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	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа														
3.3.3.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	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
	Акт о списании		Комиссией учреждения по	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день	Цифровой способ		Прием на участке основных		ведущий бухгалтер на участке	Не позднее	Для отражения
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа									

3.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	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	факта хозяйственной жизни в учете
				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				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	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно					
				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)				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)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно					
				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								
				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														
3.3.6.1	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								
3.3.6.2	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/ прекращения 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 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	Примем 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	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
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	Примем 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	Примем 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	Примем 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	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день 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	Примем 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 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	Примем 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								

	Исходная документация на сторону (ф. 0510458)		Сотрудник 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)			расчетам с поставщиками	передачи		главный бухгалтер	Не позднее 1 дня 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																
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 неунифицированной форме	бумажный	Согласно плану-графику	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания документа	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 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
6.2 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 документа	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								
6.2.2	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 документа	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								
				Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок								

6.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	Согласно графику командировок	Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД	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
				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								
				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 бухгалтерской 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 плану-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 утверждения 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. 0504518)	электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день	ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта
				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								

6.2.7	0504520)		закупки, графику отпусков	Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания	утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)			подотчетными лицами	выгрузки	с подотчетными лицами	1 дня после передачи	хозяйственной жизни в учете
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО									
7. Операции по учету доходов															
7.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	электронный	Административный отдел	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день подписания	1 рабочий день после получения документов	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 документов	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 контрагентами	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									

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 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 выявили: - 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 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								
9.2	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 исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В 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 исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками	В 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								
9.4	Решение о списании задолженности, неустрабованной 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 оплате 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 оплате 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 оплате труда	2 рабочих дня после поступления документа	заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
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 юристконсульт	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 юристконсульт	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 унифицированной 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
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 руководителем контрактной службы								
11.9	Независимая гарантия	бумажный	КЮО	Контрактный управляющий	ЭЦП	В день получения	1 рабочий день после получения документа	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 день 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	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 Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	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 Положению 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	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по учету	В день поступления документа	ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

12.4	денежных средств (ф. 0510464)	электронный	инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	НФА	документа	основных средств и материальных запасов	документа	внутреннего пользования
				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 Положению 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 Положению 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 кредиторами (ф. 0504089)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В 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								
12.7	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 день 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 день 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 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 Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В 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 (ф. 0510468)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке по расчетам	В 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								
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	не позднее 05 числа каждого месяца	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления 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 поступления 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
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 «SHITIL 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	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 EiscoArktik 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
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	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 действие объекта ОС	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	ведущий бухгалтер	1 день	главный бухгалтер	1 день	Для внутреннего пользования
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 действие 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 действие 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	Многографная карточка (ф.0504054)	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

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.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ АВТОМОБИЛЯ № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Марка автомобиля _____ гос.№ _____

Водитель _____

№	Место		Время				Про йден о км	Подпись лица, пользовавшего автомобилем
	отправления	назначения	Выезда		Возвращения			
			час	мин	час	мин		

Водитель _____

ФИО _____

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
" ____ " _____ 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)

ФГБУЗ "ЦГиЭ № 31 ФМБА России"

Приложение №3.3 к Положению об учетной политике

Утверждаю:
Главный врач
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России
Т.Г.Миронова
" ____ " _____ 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, номера					
	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)

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

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

" _____ " _____ 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)

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			

(Расшифровка подписи)

Зав ОПД (Расшифровка подписи)

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

_____ Миронова Т.Г.

«___» _____ 202__ г.

АКТ

списания горюче-смазочных материалов

г.Новоуральск

«___» _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

председателя - начальника хозяйственного отдела Кайкина Ю.В., членов комиссии: механика Лобова А.В., водителя _____, бухгалтера Порошиной Е.И.

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 УАЗ ПАТРИОТ гос.№ О740МС:

1.2.1. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.2. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.3. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.4. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.5. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.6. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.7. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.8. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.2.9. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.3. К автомобилю ГАЗ 27057 гос.№ Т057ХЕ:

1.3.1. Путевой лист №_____ от _____.201__ г.

1.4. 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

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

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				
Сведения 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	Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден		
Вид сообщения	городское / пригородное / междугороднее			
		дата	время	
Задание водителю		Показания одометра, км		
В распоряжение		Выпуск на линию разрешен		
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России		Ответственный за техническое состояние и		
(наименование организации)		(подпись) (расшифровка подписи)		
Адрес подачи		Автомобиль в технически исправном состоянии принял		
Свердловская обл, Новоуральск г, Герцена ул, дом № 6А		Водитель		
		(подпись) (расшифровка подписи)		
Дата выезда с места постоянной стоянки		Горючее		марка код
Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин.				
Диспетчер-нарядчик		Движение горючего		
(подпись) (расшифровка подписи)				Количество, л
Дата заезда на место постоянной стоянки		Выдано:		
Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин.		по заправочному листу №		
Диспетчер-нарядчик		Остаток:		при выезде при возвращении
(подпись) (расшифровка подписи)		Расход:		по норме фактический
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки		Экономия		
перерыв с _____ по _____		Перерасход		
		Автомобиль принял.		
Автомобиль сдал		Показания одометра при возвращении в гараж, км		
водитель		Механик		
(подпись) (расшифровка подписи)		(подпись) (расшифровка подписи)		

[illegible][illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч.

--

за километраж, руб. коп.

--

пройдено, км	
--------------	--

--

за часы, руб. коп.	
--------------------	--

--

Итого, руб. коп.

--

Расчет произвел

[illegible]

(должность)

[illegible]

(подпись)

ровка подписи)

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ АВТОМОБИЛЯ

ОТ « » _____ 201 г.

Марка автомобиля _____ Гос. № _____ Водитель _____

[illegible]

Приложение №3.9 к Положению об учетной политике

Главный врач

ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" ____ " _____ 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
Т.Г.Миронова
" ____ " _____ 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.ЛКФРФИ _____ (Расшифровка подписи)

Приложение №3.11 к Положению об учетной политике

Утверждаю:

Главный врач ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

Т.Г.Миронова

" ____ " _____ 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)

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: 0100PPPP00000000000000000000PP10
 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

**Перечень руководителей подразделений, ответственных за выдачу
расчетных листов**

Главный бухгалтер (бухгалтерия, программист)
Заместитель главного бухгалтера (административный отдел)
Заведующая ООПРКХПиВПИ
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 листов возлагается на временно исполняющего обязанности руководителя подразделения, назначенного приказом главного врача.

Приложение №3.17 к Положению об учетной политике

АКТ № _____ от ____ 2023 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.)

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

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)

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

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 наносятся:
 - библиотечному фонду независимо от стоимости;
 - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Структура инвентарного номера

1-2 знак	3-11 знаки	12-15 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитич еского счета	Код по ОК 013- 2014	Порядк овый инвента рный номер	
	100.00. 00.00	0001- 9999	ЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ
	200.00. 00.00	0001- 9999	ЗДАНИЯ (КРОМЕ ЖИЛЫХ) И СООРУЖЕНИЯ, РА СХОДЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
	300.00. 00.00	0001- 9999	МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ВКЛЮЧАЯ ХОЗЯЙСТВЕНН ЫЙ 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 НЕ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ 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

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;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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 Отчета 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:

- (случай использования этого варианта) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- (случай 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.

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.

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.	Главный врач	Подотчетник. Ведущий бухгалтер

	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;	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и

	члены комиссии по поступлению и выбытию активов; ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	выбытию активов Руководитель организации	выбытию активов
	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, не востребовавшей 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)	Главный бухгалтер	Главный врач	Главный бухгалтер
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают		

	Решение		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Главный врач	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер
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)	Контрактный управляющий	Главный врач	Контрактный управляющий
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	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера

(0509095)			
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 материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	МОЛ в подразделении	Главный врач	Ведущий бухгалтер
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

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 – Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей 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
	Утверждение	Главный врач
	План ФХД	
	Создание и согласование	Главный бухгалтер
		Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач
	План-график	
	Создание	Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач
ЕИС	Отправление на ЕИС	Контрактный управляющий
	План-график	
	Размещение	Контрактный управляющий
Закупки		
Извещение о закупке		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий
Торговая площадка	Протокол рассмотрения заявок	
	Формирование и направление на подпись	Контрактный управляющий
	Подпись протокола	Члены комиссии
Контракты		
ЕИС	Проект контракта	
	Создание и направление участнику	Контрактный управляющий
	Обработка протоколов разногласий	Контрактный управляющий
	Подписание заказчиком	Главный врач
	Контракт (Реестр контрактов)	
	Размещение	Контрактный управляющий
	Исполнение/расторжение	Контрактный управляющий
	Электронное активирование	
	Создание	Контрактный управляющий
	Утверждение	Главный врач

223-ФЗ (заказчика)		
План закупок		
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
Закупки		
Извещение о закупке		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Обработка запросов на уточнение	Контрактный управляющий
Протокол рассмотрения заявок		
Торговая площадка	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
Контракт		
Торговая площадка	Создание проекта	Контрактный управляющий
	Подписание заказчиком	Главный врач
ЕИС	Создание	Контрактный управляющий
	Размещение	Контрактный управляющий
	Исполнение	Контрактный управляющий
44-ФЗ, 223-ФЗ (участник)		
Торговая площадка	Подача заявки	Главный врач
	Подписание контракта	Главный врач
ЕИС	Электронное активирование	
	Создание	Бухгалтер
	утверждение	Главный врач

Главный врач: Миронова Татьяна Геннадьевна, Власов Юрий Александрович (в период исполнения обязанностей);

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, Баннова Наталия Александровна (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 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» 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.

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.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых активов и обязательств.

Общие положения

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.

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

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

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

Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению оперативного учета, порядка хранения и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризации подлежат: нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, финансовый результат, забалансовый учет, санкционирование.

Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются решениями о проведении инвентаризации по форме 0503439.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации нефинансовых и финансовых активов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения о проведении инвентаризации по форме 0503439.

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.

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.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления результатов инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021г. № 61н.

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.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактическом наличии объектов 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.

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.

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.

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

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда.

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).

Методика определения соответствия критериям актива

Порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0510466

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0510466) в виде наименования.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия актива.

Целевая функция указывается в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0510466) в виде наименования.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с момента предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф.0510466).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о статусе объекта учета, целевой функции актива и отражается в графах 17,18 «Не соответствует условиям актива» в инвентаризационной описи (ф.0510466).

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 законсервирован	Введение в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию	Не соответствует	Заполняются

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

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.

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 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.

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.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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 отгрузке 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.

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).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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.

При инвентаризации НМА комиссия определяет возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

Оформление результатов инвентаризации

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 бухгалтерского учета имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с фактическим наличием.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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.

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

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

Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации. Проведение инвентаризации возможно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации.

В режиме реального времени в онлайн режиме инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы видео была качественным, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp или Telegram.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня, 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.

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
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы), забалансовые счета	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	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
3	Ревизия кассы	Ежеквартально на последний день отчетного	Квартал

		квартала	
4	Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца (сверка) Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России

1. Общие положения

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, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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 общее руководство работой Комиссией;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

В Комиссию входят:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- представитель КЮО;
- специалисты подразделений 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.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.3. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.4. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.5. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества ФГБУЗ ЦГиЭ № 31 ФМБА России в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи 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 других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.6. 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:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- 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 с учетом квалификации отклонений.

4.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостатков, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная 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 материально 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 (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная 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 (рабочая инвентаризационная 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 (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной 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 (рабочей инвентаризационной 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 материально 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 инвентаризации 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 КЮО 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 признания 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. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510461). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ГУ «Альфа» с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463).

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

6.2. По всем недостаткам, 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 недостатков 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 не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

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 руководителем 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»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- 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, произведенные 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, непроектируемых 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 Инструкцией № 157н, 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, имеющих 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, использованием) 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.

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 бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 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 забалан сового счета	Наимен ование забаланс ового счета, показате ля	Ко д стр ок и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятель ность с целевы ми средств ам и	деятельно сть по государст венному заданию	принос ящая доход деятель ность	ит ог о	деятель ность с целевы ми средств ам и	деятельно сть по государст венному заданию	принос ящая доход деятель ность	Ит ог о
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, 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	Основания для возобновления процедуры взыскания 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)

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», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н.

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. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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, неустребованной 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, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

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, неустребованной 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).

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 возникнове ния доходов	Срок списа ния доход ов (в меся цах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшен о) доходов до начала инвентари зации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентари зации по данным учета, руб. коп.	Количе -ство месяце в со дня возник новени я доходо в	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащи й списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежи т досписа нию	излишне списано (подлежи восстано влению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X				X					

№ 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 в со- дня возникновения дохода в	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					

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

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.

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

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное (-ые) лицо (-а)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены
и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	4
по ОКПО	31.12.2019
	39903600

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	ф.0504087			0,00
	Итого			0,00

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

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.

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

Учреждение
Структурное подразделение
Ответственное (-ые) лицо (-а)

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Центр гигиены
и эпидемиологии № 31 Федерального медико-биологического агентства"

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ

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	ф.0504087 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.