



## МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

---

### ПРИКАЗ

24 декабря 2025 г.

Москва

№ 1126

**О внесении изменений в приказ Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121 «Об утверждении Положения об учетной  
политике»**

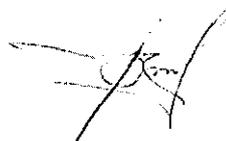
В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, приказом Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Академии ГПС МЧС России от 17 марта 2020 г. № 121 «Об утверждении Положения об учетной политике» изменения согласно приложению.

2. Применять приказ Академии ГПС МЧС России от 17 марта 2020 г. № 121 «Об утверждении Положения об учетной политике» с учетом изменений при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и формировании отчетности за 2025 год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника финансово - экономического отдела Академии ГПС МЧС России С.В. Орлову.

Временно исполняющий обязанности  
начальника Академии



В.С. Шныпко

«Приложение  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 24 декабря 2021 г. № 1926

Изменения, вносимые в приказ Академии ГПС МЧС России от 17 марта 2020 г. № 121 «Об утверждении Положения об учетной политике» (далее – приказ)

1. В приложении № 1 к приказу пункт 1.12. раздела 1. «Организационные положения» изложить в следующей редакции:

«Данные, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно».

2. В приложении № 1 к приказу абзац 3 пункта 1.13. раздела 1. «Организационные положения» изложить в следующей редакции:

«Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в рамках своих полномочий осуществляют:

- начальник Академии;
- заместители начальника Академии;
- помощники начальника Академии;
- главный бухгалтер – начальник финансово – экономического отдела;
- сотрудники/работники финансово – экономического отдела;
- начальник юридического отдела;
- сотрудники/ работники юридического отдела;
- иные должностные лица Академии в соответствии со своими должностными обязанностями».

3. В приложении № 1 к приказу абзац 8 пункта 1.20. раздела 1. «Организационные положения» изложить в следующей редакции:

В разрядах 24-26 указывается соответствующий КОСГУ (соответствии с приказом Минфина России от № 209н)».

4. В приложении № 1 к приказу в пункте 2.16. раздела 2. «Основные средства» значение слова 200 тыс. рублей заменить словами 350 тысяч рублей».

5. В приложение № 1 к приказу абзац 2 пункта 2.17. раздела «Основные средства» изложить в следующей редакции:

«Основание: Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н».

6. В приложение № 1 к приказу абзац 2 пункта 2.18. раздела «Основные средства» изложить в следующей редакции:

«Основание: Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н».

7. В приложении № 1 к приказу абзац 2 пункта 2.19. раздела «Основные средства» изложить в следующей редакции:

«Основание: Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н».

8. В приложении № 1 к приказу пункт 8.12. раздела 8. «Расчеты с дебиторами и кредиторами» изложить в следующей редакции:

«Резервы предстоящих расходов в части заработной платы, страховых взносов, денежного довольствия создаются в соответствии с «Порядком

формирования и использования резервов предстоящих расходов в части заработной платы, страховых взносов, утвержденным приложением 1.12».

9. В приложении № 1 к приказу пункт 12.13 раздела 12. «Забалансовый учет» исключить.

10. В приложении № 1 к приказу пункт 13.1 раздела 13. «Иные положения» изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии в целях проведения инвентаризаций, внеплановых проверок определяется приказом начальника Академии».

12. В приложении № 1 к приказу пункт 13.2 раздела 13. «Иные положения» изложить в следующей редакции:

«С материально – ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности».

13. В приложении № 1 к приказу абзац 2 пункта 15.1 раздела 15. «Основные принципы» изложить в следующей редакции:

«Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителя учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается в размере 10 % и более валюты баланса».

14. В приложении № 1 к приказу абзац 2 пункта 15.3.3. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» исключить.

15. В приложении № 1 к приказу абзац 3 пункта 15.3.3. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» исключить.

16. В приложении № 1 к приказу пункт 15.3.4. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды Академии, не может превышать 30 календарных дней».

17. В приложении № 1 к приказу абзац 2 пункта 15.3.5. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» исключить.

18. В приложении № 1 к приказу абзац 1 пункта 15.3.6. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» исключить.

19. В приложении № 1 к приказу абзац 2 пункта 15.3.6. раздела 15.3 «Расчеты с подотчетными лицами» исключить.

20. В приложении № 1 к приказу пункт 16.1. раздела 16 «Инвентаризация имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«Инвентаризация имущества и обязательств Академии проводится в соответствии с «Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств», «Положением об инвентаризационной комиссии Академии ГПС МЧС России», утвержденными приказом начальника Академии.

21. В приложении № 1 к приказу пункт 16.2. раздела 16 «Инвентаризация имущества и обязательств» исключить.

22. В приложении № 1 к приказу в абзаце 1 пункта 17.6. раздела 17 «Технология обработки учетной информации» слова «и 1С: Предприятие – Денежное довольствие» исключить.

23. В приложении № 1 к приказу в абзаце 3 пункта 17.6. раздела 17 «Технология обработки учетной информации» слова «и 1С: Предприятие – Денежное довольствие» исключить.

24. В приложении № 1 к приказу пункт 18.3. раздела 18 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«Журналам – операций присваиваются следующие номера:

- журнал операций по счету "Касса"- № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда - № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- журнал по прочим операциям - № 8;
- журнал операций межотчетного периода - № 8-мо;
- журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) - №8-ош.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н формируется журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213)».

25. В приложении № 1 к приказу абзац 18.8. раздела 18 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«В деятельности Академии используются следующие бланки строгой отчетности:

- дипломы и приложения к ним;
- удостоверения и приложения к ним;
- трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;
- свидетельства;
- денежные аттестаты;
- транспортная карта Тройка;
- голограммы».

26. В приложении № 1 к приказу абзац 18.9. раздела 18 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«Хранение, учет, выдача бланков строгой отчетности осуществляет материально – ответственное лицо структурного подразделения, которое использует бланки строгой отчетности в целях обеспечения своей деятельности».

».

27. Изложить приложение № 1.1 к приказу в следующей редакции:

4

«Приложение № 1.1  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121

**График документооборота Академии ГПС МЧС России (документы по приказу 52н)**

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должность,ное лицо,отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
Акт приема-сдаче отремонтированных, реконструированных и современных объектов основных средств 0504103	Комиссия по поступлению, выбытию ЮНФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент завершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	В течение двух дней с момента оформления	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	В день поступления документа	Сотрудник /работник отделения материального учета ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Сотрудник/работник отделеия материала	Сотрудник/работник отделеия материала	1. Дагой приемки товаров от поставщика 2. Дагой	Сотрудник/работник отделеия материала	Структурные подразделения, ответственные за	В течение 3 рабочих дней	Структурные подразделения, ответственные за	В течении 3 рабочих дней	Сотрудник /работник отделения материального учета ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	

01

Наименование документа/форма	Составление документа				Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	Передача в архив учреждения	
											Срок	лицо
(нефинансовых активов) (ф.0504207)	льного учета ФЭО	льного учета ФЭО	утверждения авансового отчета	льного учета ФЭО	приобретенные нефинансовых активов		приобретенные нефинансовых активов					
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102)	Сотрудник/работник отдела материального учета ФЭО	Сотрудник/работник отдела материального учета ФЭО	В течении 3 рабочих дней	Лицо, передающее имущество	Лицо, принимающее имущество	Сразу, после составления документа	Лицо, передающее имущество, лицо, принимающее имущество	В течении 3 рабочих дней с момента предоставления документа	Сотрудник/работник отдела материального учета ФЭО		После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о списании мягкого и хозяйственного имущества инвентаря 0504143	Комиссия по поступлению, выбытию НФА (это же бухгалтерский документ, мы его в 1с делаем)	Руководитель Комиссия учреждения (и это мы)	В момент завершения операции или сразу после окончания	Председатель Комиссии (секретарь комиссии по поступлению и выбытию)	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО (комиссия по поступлению и выбытию)	В течение двух дней с момента оформления	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО (комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	В день поступления документа (рассматривается комиссией по поступлению и выбытию в 14 дневный срок в соответствии с	Сотрудник/работник отдела материального учета ФЭО		После сдачи отчетности за текущий год	

Наименование документа/форма	Составление документа				Предоставление документа				Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	Передача в архив учреждения		
											Срок	Срок	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144 (аналогично как выше)	Комиссия по поступлению, выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент завершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	В течение двух дней с момента оформления	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент завершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	В течение двух дней с момента оформления	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отделения материального учета ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год			
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Сотрудник /Работник отдела	Руководитель Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник /Работник отдела расчетов	Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	В течение одного дня с момента оформления	Сотрудник /Работник отделения учета ФЭО на которого возложены	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отделения расчетов операций ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год			

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
	операций ФЭО			операций ФЭО				обязанности по ведению учета кассовых операций			
Расчетная ведомость 0504402	Сотрудник /Работник отдела расчетов операционный ФЭО	Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	В день начисления межрасчетной выплаты	Сотрудник /Работник отдела расчетов операционный ФЭО	Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	В течение одного дня с момента оформления	Сотрудник /работник отделения расчетов операционный ФЭО	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отделения расчетов операционный ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	
Платежная ведомость 0504403	Сотрудник /Работник отдела расчетов операционный ФЭО	Руководитель Главного бухгалтера-Начальник ФЭО	В день начисления межрасчетной выплаты	Сотрудник /Работник отдела расчетов операционный ФЭО	Главный бухгалтер-Начальник ФЭО	В течение одного дня с момента оформления	Сотрудник /Работник отделения учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отделения учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению	После сдачи отчетности за текущий год	

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должность,ное лицо,отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Карточка-справка 0504417	Сотрудник /работник отдела расчетных операций ФЭО	Главный бухгалтер Начальник ФЭО	Ежемесячно	Сотрудник /работник отдела расчетов операций ФЭО	Главный бухгалтер Начальник ФЭО	В течение одного дня с момента оформления	Сотрудник /работник отдела расчетных операций ФЭО	Ежемесячно (ежекварталы, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	учета кассовых операций Сотрудник /работник отдела расчетных операций ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использованного рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения кадровых служб	Сотрудник /Работник отдела кадровых служб	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Сотрудник /работник которого приказом академии возложены обязанности по ведению учета рабочего времени	Сотрудник /Работник отдела расчетных операций ФЭО	В день составления	Сотрудник / Работник отдела расчетных операций ФЭО	В день поступления документа	Сотрудник /Работник отдела расчетных операций ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должность, новое лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственный носитель	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Сотрудник /работник отдела	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру - расчетчику приказа на отпуск, увольнение	Сотрудник /работник отдела	Начальник отдела расчетных операций ФЭО	В день составления	Сотрудник /работник отдела расчетных операций ФЭО	В день составления	Сотрудник /работник отдела расчетных операций ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	
Кассовая книга 0504514	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению	Главный бухгалтер - Начальник ФЭО	В момент составления	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению кассовых	Главный бухгалтер Начальник ФЭО	В течение одного дня с момента составления	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО на которого возложены обязанности по ведению учета кассовых операций	После сдачи отчетности за текущий год	

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
	Ю учета кассовых операций			операций							
Извещение 0504805	Все Сотрудники Работники ФЭО	Руководитель Главной бухгалтер-начальник ФЭО	По мере составления	Все Сотрудники Работники и ФЭО	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Все Сотрудники Работники ФЭО	После согласования сторонами, в течение одного дня	Все Сотрудники Работники ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	
Бухгалтерская справка 0504833	Все Сотрудники Работники ФЭО	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент завершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Все Сотрудники Работники ФЭО	В течение двух дней с момента оформления	Все Сотрудники Работники ФЭО	В день поступления документа	Все Сотрудники Работники ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год	

График документооборота Академии ГПС МЧС России (документы (регистры) по приказу 61н)  
 Переход на электронный документооборот осуществляется согласно приказу Академии по мере готовности. До перехода

на электронный документооборот или при отсутствии технической возможности электронного подписания может быть использован для электронного документа вид представления «бумажный»)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок возврата документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
1.	Акт о консервации (расконсервации)	Электронный объект основных средств (ф. 0510433)	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО	В течение трех рабочих дней после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение 5 дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/разования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	а- передача объекта, полученных в лично пользование ва-ние (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		он-ный	/Работник отдела имущества материального учета ФЭО	рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	и сдающие имущество	одного рабочего дня с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания акта	/работник отдела имущества материального учета ФЭО	пления документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Акт приема-передачи объектов, полученных лично пользователем (ф. 0510434) (при возвращении)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Сотрудник Работного отдела ния материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	те имущественного)									- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому у счету 27 (ф. 0509213)	
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный	Сотрудник Работник отдела учета ФЭО	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение 5 дней с момента создания документа	Не позднее следующей рабочей смены после подписания и утверждения	Сотрудник Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (форма, бумага, электронная)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	(ф. 05104 35)			имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества			акта			в результате утилизации (уничтожения) имущества.	
5	Решение о прекращении признавания актива	Электронный	Сотрудник Работник отдела материального	1. Документ формируется на основании инвентаризационной описи в период проведения инвентаризации	1. Подписанные - члены и председатель ИК	В период проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Сотрудник Работник отдела материального	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Бухгалтерия			
									Срок обработки/разования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
1	МИ объект нефинансовых активов (ф. 0510440)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			учета ФЭО/ответственное лицо инвентаризационной комиссии	и			-ния и утверждения документа	ого учета ФЭО	10	забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456)	11	и лицами субъекта учета
6	Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф. 05104	Электронный	Сотрудник Работника отдела материального учета ФЭО	Не позднее дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации права оперативного	Члены и председатель Комиссии	В течение 5 дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник Работника отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) на объекты, стоимостью	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	41)			управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;						свыше 10 тыс. рублей	
7	Решение об оценке стоимости	Электронный	Сотрудник /Работник	В день принятия решения об отчуждении	1. Подписание - членами и председателем	В течение 5 дней с момента	Не позднее следующей	Сотрудник /Работник	В день поступления	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в:	Документально подтверждение оценки

№ п/д	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	Остатки имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)		Отделены материального учета ФЭО	5	6 Комиссии; 2. Утверждение руководителя учреждения	7 созданы документа	8 рабочего дня после подписания и утверждения документа	9 отделе ния матер иальн ого учета ФЭО	10 документ	11 - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	12 стоимости имущества при отчуждении

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Срок обработки/преработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Акт о приеме переданной нефинансовых активов в (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Сотрудник/Работники отделений материального учета ФЭО	В сроки, указанные в документе, являющемся основанием для передачи имущества (день принятия решения о передаче имущества)	1. Подписание - лицо, ответственно за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем и-телемом получателем	Сотрудник/Работники отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт о приеме е-	Электронный	Сотрудник/Работники	В течение трех рабочих дней с момента	1. Подписание	В течение 5 дней с	В течение одного	Сотрудник/Работники	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	передача нефинансовых активов в (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	К отделению материального учета ФЭО	5	6	7	8	9	10	11	12
				поступления акта	ответственно е лицо, члены и председатель комиссии принимающие сторонны; 2. Утверждены е - руководител ь учреждения принимающе й стороны	момента а поступления ения акта	рабочего о дня после подписания и утвержде ния акта	ник отделе ния матери альной ого учета ФЭО	ния докум ен-та	2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	жизни в учете
10	Накладная на внутреннее перемещение	Электронный	Ответственное лицо, Сотрудник /Работник отделению	В течении 3 рабочих дней после поступления документа, на основании которого производится	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственно е за формирование документа);	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Сотрудник /Работник отделе ния матери альной	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									Срок обработки/преразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	объект нефинансовых активов в (ф. 0510450)		я материалного учета ФЭО	передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	2. Лицо, получающее МЦ		ния документа	ого учета ФЭО		активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
11	Требования	Электронный	Ответственное	В течении трех рабочих дней	1. Сотрудник,	В течение	Не позднее	Сотрудник	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	1. Выдача объектов НФА

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	накладная (ф. 05104 51)	онлайн	лицо, Сотрудник /Работник отдела учета материального учета ФЭО	после поступления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	Работник отдела материального учета ФЭО	пленария документа	записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-	для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/разования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Акты списания и объекты нефинансовых активов в (кроме транспортных средств)	Электронный	Сотрудник Работник отдела учета ФЭО	1. В случае износа, утраты объектов имущества – на основании дефектного акта в 3-х дневный срок 2. По окончании инвентаризации, на основании Решения (ф.	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Согласование - руководителем (только при списании ОЦД, объектов недвижимос	В течение 5 дней с момента создания акта	В течение рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Сотрудник Работник отдела учета материальной ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/проработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	в) (ф. 0510454)			0510440); 3. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ти); 3. Утверждены руководителем учреждения					- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
13	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В день оформления Решения (ф. 0510440) 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества – на основании согласованных	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Согласование руководителем учреждения;	В течение 5 дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утвержд	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты потребительно

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				с участием кредителем документов о списании 2. По окончании инвентаризации и, на основании Решения (ф. 0510440) после согласования процедуры списания с учредителем;	3. Утверждение - руководителем учреждения		е-ния акта			нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Х свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Сотрудник Работник отдела материального учета ФЭО	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицом, передающее МЦ (лицо, ответственно за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	

## 1.2 Учет материальных запасов

15	Акт приема-передачи объекта, полученных в личном пользовании	Электронный	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	Не позднее трех рабочих дней после оформления распоряжения руководителя учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах
----	--	-------------	--------------------------------------	--	---------------------	---	--	--------------------------------------	------------------------------	---	---

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (форма, бумага, электронная)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	(ф. 05104 34) (при выдаче МЗ)									0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	Электронный	Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	Не позднее трех рабочих дней после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	пользователи (ф. 0510434) (при возврате МЗ)									материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 27 (ф. 0509213)	
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный	Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	1. При утилизации собственными силами - в течение трех рабочих дней после получения документа, подтверждающего	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителя	В течение 5 дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержд	Сотрудник /Работник отдела материального учета	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее; утврждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	стей (ф. 05104 35)			его списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего его утилизацию МЗ	учреждения		е-ния акта	ФЭО		в результате утилизации (уничтожения) имущества	
18	Решение о прекращении призна	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии и	1. Если решение принимает ИК, документ формируется в период проведения	1. Подписаны и председатель ИК 2. Утверждены	В течение 1 дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Сотрудник /Работник отдела	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
									Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	активами объекта нефинансовых активов (ф. 0510440) В инвентаризацию		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				инвентаризации	руководитель учреждения	документа	подписания и утверждения документа	главный бухгалтер ФЭО		- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05092.13); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)		ответственным и лицами субъекта учета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуж	Электронный	Сотрудник /Работник отдела материального	В день принятия решения об отчуждении имущества при наличии решения о реализации	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены	В течение 5 дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Сотрудник /Работник отдела материального	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);	Документально подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/проработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Данного в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)		учета ФЭО	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, или решения об использовании имущества, выявленного в результате инвентаризации (излишки, согласованных с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) (при наличии требования о согласовании).	руководитель учреждения	нта	ния и утверждения документа	ого учета ФЭО		- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
			Сотрудн	В день	1.	Не	В	Сотру	В день	1. Отражение	Отражение

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	прием передачи нефинансовых активов в (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			информационный отдел	принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственно	позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	дник /Работник отдела нефинансовых активов (ф. 0504071)	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме передачи нефинансовых активов	Электронный	информационный отдел	В течение трех рабочих дней с момента поступления акта	1. Подписание ответственно	В течение 5 дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Сотрудник /Работник отдела нефинансовых активов	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	в (ф. 05104 48) (при приеме МЗ)				1. стороны; 2. Утверждения руководителя учреждения принимающей стороны		е-ния акта	учета ФЭО	10	- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)		
22	Накладная на внутреннее перемещение еще не объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо, Сотрудник Работник отдела	В течении трех рабочих дней после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственно за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник Работник отдела материяльного учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	в (ф. 05104 50)									ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
23	Требование накладная (ф. 05104 51)	Электронный	Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	В течении трех рабочих дней после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				получение МЗ и пр.)						материальных ценностей (ф. 0504043)	
24	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицом, передающее МЗ (лицо, ответственно формируемое документ) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник/Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям



№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1				5	6	7	8	9	10	11	12
				0510440) после утверждения Актов о результатах инвентаризации;							
				4. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							

## 1.3 Регистры по учету НФА

№	Карточка учета капитала/ль-ных	Элементарный	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник	1. Открытый день приобретения МЦ или датой принятия	Приобретения	Приобретения	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник /Работник отделения	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Заместитель главного бухгалтера,	В день поступления	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
26	Карточка учета капитала/ль-ных	Элементарный	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник	1. Открытый день приобретения МЦ или датой принятия	Приобретения	Приобретения	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник /Работник отделения	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Заместитель главного бухгалтера,	В день поступления	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ВЛОЖЕННЫЙ (ф. 05092 11)		ИК /Работник отдела учета ФЭО	учету безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии датой прекращения признания в учете капложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) 3 для незакрытых	материально го учета ФЭО	момента создания/закрывания регистра	подписания регистра	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО			

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтеру	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				карточек капложений на конец года - ежегодно							
27	Карточка учета права пользования ва-ния нефинансовым активом (ф. 05092 14)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник /Работник отдела	1. При открытии - в день признания/принятия бухгалтерском учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия бухгалтерского учета объекта права	Заместитель главного бухгалтера Сотрудник /Работник отдела материально ответственного ФЭО	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВОМ							
28	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05092 15)	Электронный	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник	1. При признании/принятии бухгалтерском у учету объекта имущества, стоимостью свыше 10 000 руб 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки 4. Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера /Сотрудник отделения материально-учета ФЭО	В течение рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник /Работник отдела материального учета ФЭО	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
29	Инвентарная карточка	Электронный	Заместитель главного бухгалтера	1. При признании/принятии бухгалтерском	Заместитель главного бухгалтера, Сотрудник	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления	Формирование сведений о группе объектов имущества,	Для группового учета однородных объектов НФА

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	ка группа этого учета нефинансовых активов (ф. 0509216)		ра, Сотрудник /Работник отдела	у учета имущества, стоимостью менее 10 000 руб. По требованию ; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки 4. ежегодно, по незакрытым регистрам	/Работник отдела материального учета ФЭО	чего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	о дня после подписания регистра	бухгалтера, Сотрудник /Работник отдела материяльного учета ФЭО	регистр	имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по балансовой (остаговой) стоимости		
<b>3. Учет расчетов с дебиторами по доходам</b>												
30	Ведомость группы этого начисления доход	Электронный	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В оформления (подписания) документа основания начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Сотрудник /Работник отдела	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторами по доходам (ф.	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Бухгалтерия		Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
									Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ов (ф. 05104 31)		ик ИУКБ		ь)	та создания документа	ния документа	учета ФЭО		0504071)	доходов
31	Извещение о начислении дохода (уточнение начисления) (ф. 05104 32)	Электронный	Сотрудник /Р/отделены учета ФЭО Сотрудник ИУКБ	В день оформления (подписания) документа начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель б)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Сотрудник /Р/отделены учета ФЭО Сотрудник ИУКБ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов
32	Ведомость выпадаяющих	Электронный	Сотрудник /Р/отделены учета	В день возникновения оснований согласно правам, актам,	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня	Сотрудник /Р/отделены учета	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Доход от (ф. 05 10838)		ФЭО Сотрудник ИУКБ	согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	документа (исполнитель)	момента создания документа	после подписания документа	отделе учета ФЭО Сотрудник ИУКБ	ен-та	дебиторами по доходам (ф. 0504071)	по (ф. 0504071)	уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
33	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности	Электронный	Сотрудник /работник ФЭО	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям и на основании документов, подтверждающих их	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения	Сотрудник /работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	В целях оформления решения о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	НОСТИ ПО ДОХОДАМ (ф. 0510436)			обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	Б учреждения	В	е-ния акта			забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	установленный срок
34	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по ДОХОДА	Электронный	Сотрудник /работник ФЭО	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	М (ф. 0510445)									средств и расчетов (ф. 0504051)	на балансе

## 4. Учет расчетов с кредиторами

35	Решение списаны задолжены, неустойчивые, неустойчивые, ре-бованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Сотрудник/работник ФЭО	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта результатов инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник/Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения в списании неустойчивой в срок кредиторской задолженности
----	--	-------------	------------------------	--	---	--	---	-------------------------------------	------------------------------	--	--

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия			
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация		
1	36	Решение о восстановлении кредитной организации	Сотрудник /работник ФЭО	В день поступления документов: - подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицом, ответственным за формирование документа (исполнитель); - ответственным сотрудником финансово-экономической службы; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник /Работник отдела учета ФЭО	В день поступления документа	9	10	11	12
												1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1,37	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии и ИЛИ Иное уполномоченное лицо с участием представителя ИТЕ-ля контрагента	В установленный срок, условия договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих их поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственно за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник /Работник материального отдела учета, отделения учета ФЭО	В день поступления документа	11	12
										1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного о и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/разования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											В части принятия денежных обязательств

## 5. Инвентаризация

38	Решение о проведении инвентаризации (ф. 05104 39)	Электронный	Секретарь комиссии	В соответствии с датами, установленным и порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением руководителем документа (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственно формирующее документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер Начальник ФЭО	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, сформированных в ходе проведения инвентаризации (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
39	Изменение Решения о проведении	Электронный	Секретарь комиссии	1. В день оформления распоряжения документа, на основании	Подписание: - лицо, ответственно формирующее	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер Начальник	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей документа, в	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/разования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	Инвентаризация (ф. 0510447)			5	6	7	8	9	10	11	12
				которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения) Но не позднее дня начала инвентаризации	ис документа; - руководитель учреждения	дня момента создания документа	0 дней после подписания документа	БНИК ФЭО	ежедневно	сформированы в ходе проведения инвентаризации (или) по результатам инвентаризации	Решения (ф. 0510439)
40	Акты инвентаризации	Электронный	Ответственное лицо комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание членами и председателем ИК;	В течение двух рабочих дней	Не позднее следующего рабочего	Главный бухгалтер Начал	В день поступления плечия документа	1. При наличии расхождений отраженные в учете операций по выявленным	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Бухгалтерия	
										Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	заций (ф. 0510463)			и	2. Утверждение руководителем учреждения	момента создания акта	о дня после подписания и утверждения акта	бник ФЭО	ен-га	излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001),	документально оформлены

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/проборазования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Акт о результатах инвентаризации	Электронный	Секретарь комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание членами и председателем ИК; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер Начальник ФЭО	В день поступления документа	При наличии расхождений в отражении операций по выявленному излишку, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств

в (ф. 05108 36)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/разования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### 6. Учет расчетов на забалансовых счетах

#### 6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

42	Акт списания бланков в строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственное лицо и комиссия	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО – в случае прохождения контроля правильности заполнения документов в течении 2 рабочих дней (оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителя учреждения	В течение 5-ти рабочих дней момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник /Работник отдела бухгалтерии материального учета ФЭО	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)
----	--	-------------	-------------------------------	---	---	---	---	--	------------------------------	---	---

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12
				недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							материальных ценностей (ф. 0510435)

## 6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

№	Карточка учета имущества лично МП	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	1. Открытие - в день выдачи имущества	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания	Сотрудник /Работник отдела материальный	В день поступления регистр	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному
43				2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой							

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1				5	6	7	8	9	10	11	12
	ванни (ф. 0509097)		ВОМ	увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество			регистра	ого учета ФЭО			лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

28. Признать утратившим силу приложение № 1.4 к приказу.

29. признать утратившим силу Приложение № 1.5 к приказу «Список материально-ответственных лиц по вверенному имуществу (глава № 39 Трудового Кодекса РФ)» Академии ГПС МЧС России от 17 марта 2020 г. № 121

30. Изложить Приложение № 1.6 «Рабочий план счетов Академии ГПС МЧС России от 17. Марта 2020 г. № 121 в новой редакции.

Приложение № 1.6 к приказу изложить в новой редакции:

«Приложение № 1.6  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121 .

### Рабочий план счетов Академии ГПС МЧС России

Код	Наименование	Аналитические признаки
101.00	Основные средства	Основные средства, ЦМО
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО

101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
101.90	Основные средства - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
102.00	Нематериальные активы	Основные средства, ЦМО
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО

102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	Основные средства, ЦМО
103.00	Непроизведенные активы	Основные средства, ЦМО
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Основные средства, ЦМО
103.91	Земля - в составе имущества концедента	Основные средства, ЦМО
104.00	Амортизация	Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства

104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Основные средства

104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
104.40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства, Договоры
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Основные средства, Договоры
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства, Договоры
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства, Договоры
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Основные средства, Договоры
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства, Договоры
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Основные средства, Договоры
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Основные средства, Договоры
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Основные средства, Договоры
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Основные средства
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Основные средства
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Основные средства
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Основные средства
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Основные средства
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Основные средства
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Основные средства
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Основные средства
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Основные средства

104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Основные средства
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Основные средства
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Основные средства
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Основные средства
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Основные средства
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Основные средства
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Основные средства
105.00	Материальные запасы	Номенклатура, ЦМО
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО
105.B8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения	Номенклатура, ЦМО, Партии
105.Г8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения	ЦМО
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	ЦМО
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Основные средства, ЦМО, Виды затрат
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)

106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура, ЦМО, Виды затрат
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура, ЦМО, Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Номенклатура, ЦМО, Виды затрат
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Номенклатура, ЦМО, Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства, ЦМО, Виды затрат (об)
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура, Виды затрат, Направления деятельности
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат, Направления деятельности
109.80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат, Направления деятельности
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства, Договоры, ЦМО

111.41	Права пользования жилыми помещениями	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства, Договоры, ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства, Договоры, ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства

114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Основные средства

114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Основные средства
114.40	Обесценение прав пользования активами	Основные средства
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Основные средства
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Основные средства
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Основные средства
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Основные средства
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Основные средства
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Основные средства
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Основные средства
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Основные средства
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Основные средства
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Номенклатура
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Номенклатура
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Основные средства
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Основные средства
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Основные средства
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Основные средства
114.70	Обесценение произведенных активов	Основные средства
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Основные средства
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Основные средства

114.73	Обесценение прочих непроеденных активов	Основные средства
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Номенклатура
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Номенклатура
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Номенклатура
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов, Код цели
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Лицевые счета, Направления деятельности
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	Направления деятельности
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов, Денежные документы, Направления деятельности
205.00	Расчеты по доходам	Контрагенты, Договоры
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Контрагенты, Направления деятельности
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Контрагенты, Направления деятельности

205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Контрагенты, Направления деятельности
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Контрагенты, Направления деятельности
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты, Договоры
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности

205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты, Договоры
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств

205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты, Договоры
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты, Договоры
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты, Направления деятельности
205.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.00	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
206.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты, Документы расчетов, Направления деятельности
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты, Документы расчетов, Направления деятельности

206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты, Документы расчетов, Направления деятельности
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Документы расчетов, Направления деятельности
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности

206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты, Договоры
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств

206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты, Договоры
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Контрагенты, Договоры
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Контрагенты, Договоры
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Контрагенты, Договоры
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Контрагенты, Договоры
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности

206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Контрагенты, Договоры
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Контрагенты, Договоры
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Контрагенты, Договоры
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Контрагенты, Договоры
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты, Договоры
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты, Договоры, Виды целевых средств
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты, Договоры
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности

206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности

208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности

208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности

208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты, Авансы подотчетным лицам, Направления деятельности
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты, Договоры
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты, Договоры
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов

209.39	Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации	Контрагенты, Договоры
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты, Договоры
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Контрагенты
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Контрагенты, Направления деятельности
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты
210.A	Расчеты по НДС, авансы полученные	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Направления деятельности
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты, Договоры
210.06	Расчеты с учредителем	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности

210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты, Счета - фактуры полученные, Направления деятельности
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты, Счета - фактуры полученные
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
215.00	Вложения в финансовые активы	Объекты финансовых вложений
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений
215.31	Вложения в акции	Объекты финансовых вложений
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Объекты финансовых вложений
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Объекты финансовых вложений
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Контрагенты, Договоры
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты, Направления деятельности
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты, Направления деятельности

302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты, Направления деятельности
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Направления деятельности
302.20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов

302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты, Договоры
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Контрагенты, Договоры
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты, Договоры
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты, Направления деятельности
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты, Договоры
302.90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
302.92	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства по налогам и сборам	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей, Направления деятельности
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей, Направления деятельности, ИФНС

303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей, Направления деятельности
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей, Налоги и платежи организации, Направления деятельности
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей, Направления деятельности
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей, Налоги и платежи организации, Виды целевых средств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей, Направления деятельности
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей, Налоги и платежи организации, Направления деятельности
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей, Направления деятельности
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и платежей, Налоги и платежи организации, Направления деятельности
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты, Договоры, Направления деятельности
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты, Направления деятельности
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты, Направления деятельности
304.04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты, Направления деятельности

304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об), Направления деятельности
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	Направления деятельности
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)
401.20	Расходы текущего финансового года	Направления деятельности
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (об)
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура, Договоры, Направления деятельности
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура, Договоры, Виды целевых средств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура, Договоры, Виды целевых средств

401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов, Договоры, Направления деятельности
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства, Договоры, Направления деятельности
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты, Направления деятельности
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Направления деятельности
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты, Направления деятельности
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Направления деятельности
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности

501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты, Направления деятельности
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Направления деятельности
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Направления деятельности
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты, Направления деятельности
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства, Направления деятельности

502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства, Направления деятельности
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства, Направления деятельности
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства

502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов, Принятые обязательства
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов

503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	

504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	

508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	
01	Имущество, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты, Основные средства, ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Договоры, Основные средства, ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры, Номенклатура, ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом	Основные средства, ЦМО
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Договоры, Номенклатура, ЦМО
02.33	Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении	Партии, Номенклатура, ЦМО

02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Номенклатура, ЦМО
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Основные средства, ЦМО
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Договоры
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Договоры, Основные средства, ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Договоры, Номенклатура, ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Номенклатура, ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	БСО, ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО, ЦМО
04	Сомнительная задолженность	Контрагенты, Договоры
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты, Извещения
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты, Извещения, Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты, Извещения, Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты, Извещения, Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура, ЦМО
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура, ЦМО
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура, ЦМО
08	Путевки неоплаченные	Виды денежных документов, Денежные документы, ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства, Номенклатура, ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты, Виды обеспечения, Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Контрагенты, Договоры
11.1	Государственные гарантии	Контрагенты, Договоры
11.2	Муниципальные гарантии	Контрагенты, Договоры
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Номенклатура, ЦМО, Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Основные средства, ЦМО
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Номенклатура, ЦМО

14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств	
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности, Код цели
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Код цели
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Направления деятельности, Код цели
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18.01	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов, Направления деятельности
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Направления деятельности
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Контрагенты, Договоры
21	Основные средства в эксплуатации	Основные средства, ЦМО
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО

21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства, ЦМО
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства, ЦМО
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Договоры
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры, Основные средства, ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры, Номенклатура, ЦМО
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Договоры, Номенклатура, ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Номенклатура, ЦМО
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Номенклатура

25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Контрагенты, Номенклатура
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты, Номенклатура
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Контрагенты, Основные средства
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты

26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Номенклатура, Виды безвозмездного пользования
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Номенклатура, Виды безвозмездного пользования
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты

26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты, Основные средства, Виды безвозмездного пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты, Основные средства
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты, Номенклатура
АП	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты, Договоры, Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	

ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	
НКО	Некассовые операции	
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Договоры
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Договоры

».

31. Приложение № 1 к приказу дополнить приложением № 1.9 «Порядок применения первичных и сводных учетных документов» следующего содержания:

«Приложение № 1.9  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
0310001	Приходный кассовый ордер	Применяется в виде бумажного документа для оформления поступления наличных денег в кассу организации. Для поступления в кассу денежных документов используется <i>Приходный кассовый ордер</i> (ф. 0310001) с оформлением на нем записи " <i>Фондовый</i> "
0310002	Расходный кассовый ордер	Применяется в виде бумажного документа для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Для выдачи из кассы денежных документов используется <i>Расходный кассовый ордер</i> (ф. 0310002) с оформлением на нем записи " <i>Фондовый</i> "
0401060	Платежное поручение	Применяется в виде электронного документа при осуществлении перевода денежных средств в рамках расчетов платежными поручениями зачисление денежных средств банком получателя средств на банковский счет/лицевой счет получателя средств
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Применяется в виде бумажного документа для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Применяется в виде бумажного документа для составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Применяется в виде бумажного документа при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Применяется в виде бумажного документа применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Применяется в виде электронного/ бумажного документа для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.
0504402	Расчетная ведомость	Применяется в виде электронного/ бумажного документа для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналичном перечислении

		причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний)
0504403	Платежная ведомость	Применяется в виде электронного/ бумажного документа применяется в случаях начисления заработной платы (оплаты труда), иных выплат с оформлением Расчетной ведомости (ф. 0504402).
0504417	Карточка-справка	Применяется в виде электронного/ бумажного документа применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Применяется в виде бумажного документа применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Применяется в виде бумажного документа применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы	Применяется в виде бумажного документа применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам

	подотчетным лицам	(взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу).
0504514	Кассовая книга	Применяется в виде бумажного документа применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.
0504505	Авансовый отчет	Применяется в виде бумажного документа для учета расчетов с подотчетными лицами
0504805	Извещение	Применяется в виде бумажного документа для оформления бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу по взаимосвязанным операциям, в частности: по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями.
0504833	Бухгалтерская справка	Применяется в виде бумажного документа при формировании первичного учетного документа в целях отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; формировании бухгалтерского документа для отражения бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа: при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; при отсутствии возможности в оформленном первичном

		учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии); при отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами,
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника/сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф.

		0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника/сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства
0504517	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	Применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных

	их семей	в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Применяется для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518)
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н <sup>□</sup>		
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Применяется в виде электронного документа для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Формируется в виде электронного документа в целях начисления доходов по документу, являющемуся основанием для начисления суммы дохода средствами системы 1С «Бухгалтерия», обеспечивающей ведение бухгалтерского учета
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Применяется в виде электронного документа для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам/сотрудниками для выполнения ими

		служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Формируется в виде электронного документа ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Формируется в виде электронного документа в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.
0510437	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета _____	Формируется в виде электронного документа в целях оформления Комиссией решения о списании неостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности.
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Применяется в виде электронного документа в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием:

		причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Применяется в виде электронного документа для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Применяется в виде электронного документа для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, в том числе объектов права пользования нематериальными активами, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов.
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Формируется Комиссией в виде электронного документа в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения

		инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Формируется в виде электронного документа в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Формируется в виде электронного документа в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Применяется в виде электронного документа в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования.
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Применяется в виде электронного документа для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Применяется в виде электронного документа для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных

		<p>доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведомость (ф. 0510838) формируется с учетом информации, отраженной в графах 5-8 раздела 4 "Дополнительные сведения" Извещения (ф. 0510432).</p>
0510448	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов</p>	<p>Применяется в виде электронного документа в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).</p>
0510450	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов</p>	<p>Применяется в виде электронного документа для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью</p>

0510451	Требование-накладная	Применяется в виде электронного документа для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Формируется в виде электронного документа в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Формируется в виде электронного документа при признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода); при отражении расчетов в сумме неиспользованного остатка и (или) остатка за счет средств восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе в объеме подтвержденной потребности; при отражении расчетов по возврату трансферта в случаях недостижения результатов, невыполнения государственного (муниципального) задания; при завершении расчетов по трансферту (прекращении требований по дальнейшему финансированию) в сумме неиспользованного объема трансферта при достижении результатов).

0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Применяется в виде электронного документа в целях выдачи подотчетному лицу денежных средств при принятии субъектом учета, после проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника/сотрудника) субъекта учета, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также для оформления выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения им товаров, работ, услуг
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Применяется в виде электронного документа при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства, в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации.
0510456	Акт о списании транспортного средства	Применяется в виде электронного документа в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект транспортного

		средства.
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Применяется в виде электронного документа для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением объектов недвижимого имущества) учреждением-отправителем сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката, объектов недвижимого имущества и объектов транспортных средств), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов, а также в части безвозмездной передачи материальных запасов.
0510460	Акт о списании материальных запасов	Применяется в виде электронного документа для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых и забалансовых счетах), материальных запасов при продаже (реализации), относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.
0510461	Акт о списании бланков строгой	Применяется в виде электронного документа для оформления Комиссией решения о списании

	отчетности	(выбытии) бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Применяется в виде электронного документа для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Применяется в виде электронного документа для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, остатков денежных средств на лицевых счетах
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Применяется в виде электронного документа инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы"
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Применяется в виде электронного документа для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 0105000000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны.
0510467	Инвентаризационная	Применяется в виде электронного документа

	опись наличных денежных средств	инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Применяется в виде электронного документа инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", а также на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность", 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Применяется в виде электронного документа инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения в учреждении инвентаризации расчетов с поставщиками, иными дебиторами и кредиторами,

\* Переход на электронный документооборот осуществляется согласно приказу Академии по мере технической готовности. До перехода на электронный документооборот или при отсутствии технической возможности электронного подписания документов может быть использован бумажный вид формы электронного документа.».

32. Приложение № 1 к приказу дополнить приложением № 1.10 «Порядок применения регистров бухгалтерского учета» в следующем содержании:

«Приложение № 1.10  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121

Порядок применения регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
0504071	Журнал операций №1 по счету «Касса»	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета по счету «Касса»	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета с безналичными денежными средствами	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета расчетов с подотчетными лицами	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета расчетов с дебиторами по доходам	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций	Формируется в	Начальник	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
	№ 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	бумажном виде по группе объектов учета	отделения расчетных операций	
0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Заместитель главного бухгалтера, начальник отделения материального учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета по исправлению ошибок прошлых лет	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 8 -мо межотчетного периода	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета по операциям межотчетного периода	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504071	Журнал операций № 8 по прочим операциям	Формируется в бумажном виде по группе объектов учета по прочим операциям	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Применяется в бумажном виде для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по	Заместитель главного бухгалтера, начальник отделения материального учета	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		счета аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги		
0504036	Оборотная ведомость	Применяется в бумажном виде в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	По запросу
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Применяется в бумажном виде для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен	Заместитель главного бухгалтера, начальник отделения материального учета	Ежегодно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		<p>изношенных;  переходящих наград,  призов, кубков;  товарно-материальных  ценностей, принятых на  ответственное  хранение, включая  спецоборудование,  приобретенное для  выполнения научно-  исследовательских  работ; нефинансовых  активов в пути;  материальных запасов  (за исключением  продуктов питания,  молодняка животных и  животных на откорме),  а также материальных  ценностей, принятых в  переработку;  полученных в аренду,  безвозмездное  пользование, на  хранение.</p>		
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	<p>Применяется в бумажном виде для ведения аналитического учета бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) по видам, сериям и номерам, с указанием даты</p>	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета, ответственные лица	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.		
0504047	Реестр депонированных сумм	Применяется в бумажном виде и предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Применяется в бумажном виде и предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: заработной плате, пособиям, пенсиям, компенсациям, стипендиям, денежному довольствию. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.	Начальник отделения расчетных операций	Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и	Применяется в бумажном виде и	Заместитель начальника	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
	расчетов	предназначена для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	отдела - начальник отделения учета	
0504052	Реестр карточек	Применяется в бумажном виде и предназначен для регистрации открываемых карточек аналитического учета.	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета	По запросу
0504054	Многографная карточка	Применяется в бумажном виде для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела - начальник отделения учета, заместитель главного бухгалтера, начальник отделения материального учета	По запросу
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Применяется в бумажном виде для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года	Заместитель главного бухгалтера- начальник отделения учета	По запросу
0504072	Главная книга	Применяется в бумажном виде где отражаются в	Заместитель начальника отдела -	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.	начальник отделения учета	
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н				
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Применяется в электронном виде для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете.	По забалансовым счетам 17, 18, 04, 20, 10 - заместитель начальника отдела - начальник отделения учета остальные – заместитель главного бухгалтера/ начальник отделения материального учета/	Ежеквартально (счета 17,18) Ежегодно (остальные)
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме,	Начальник отделения расчетных операций	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).		
0509211	Карточка капитальных вложений	Применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).	Заместитель главного бухгалтера/начальник отделения материального учета	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия объектов НФА; по запросу
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым	Применяется для формирования в электронном виде информации на каждый	Заместитель главного бухгалтера/начальник	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
	активом	объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" (далее - объект права пользования активом).	отделения материального учета	поступления/выбытия объектов НФА; по запросу
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества)	Заместитель главного бухгалтера/ начальник отделения материального учета	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия объектов НФА; по запросу
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу,	Заместитель главного бухгалтера/ начальник отделения материального	Один раз в год перед составлением годовой отчетности; по мере поступления/выбытия объектов НФА;

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
		прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.	учета	по запросу

».

33. Приложение №1 к приказу дополнить приложением № 1.11 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»:

«Приложение № 1.11  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121»

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после  
отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Академии которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности Академии (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником (уполномоченным лицом) Академии. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Академии.

1.5. Решение об отражении в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером – начальником финансово – экономического отдела.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для финансового результата Академии.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- подписание уполномоченными лицами Академии документов о приемке после отчетной даты по произведенным в конце отчетного года поставкам товаров, выполненным работам, оказанным услугам.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Академии вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Академии, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Академии;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

### 3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Академии с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных

учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается запись о невозможности такой оценки.».

34. Приложение № 1 к приказу дополнить приложением № 1.12 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в части заработной платы, страховых взносов»:

«Приложение № 1.12  
к приказу Академии ГПС МЧС России  
от 17 марта 2020 г. № 121»

#### Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в части заработной платы, страховых взносов

Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

Резервы предстоящих расходов отражаются по следующим видам:

1. На оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск;
2. На оплату страховых взносов.

Расчёт оценочного обязательства.

По состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в бухгалтерском учете формируются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, страховых взносов по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день календарного года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных сотрудником Академии, уполномоченным за ведение кадрового учета.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма расходов на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета и сумма расходов на оплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям/должностям работников:

$$\text{Резерв} = K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3, \text{ где}$$

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории/должности работников,

ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории/должности работников.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории/должности работников:

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3) * C,$$

где C - ставка страховых взносов.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Остаток резерва предстоящих отпусков уточняется и корректируется при проведении инвентаризации перед составлением годового отчета.

Неиспользованный резерв отпусков переносится на следующий год для оплаты дней отпуска, неизрасходованных в текущем году.

При недостаточности сумм резерва отпусков начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска сотрудникам, а также начисление страховых взносов с этих выплат относится на текущие расходы Академии.».