

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### ПРИКАЗ

от 23 ноября 2021 г. N 09-116

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА

В целях формирования единой учетной политики при централизации учета и в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пунктом 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочное значение и ошибки", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", пунктом 3 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.05.2021 N 311 "О передаче Министерству финансов Республики Татарстан полномочий отдельных исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан (подведомственных государственных казенных учреждений Республики Татарстан)" приказываю:  
(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

1. Утвердить прилагаемые:

Особенности ведения централизованного бюджетного учета отдельных исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан (подведомственных государственных казенных учреждений Республики Татарстан), в отношении которых Министерство финансов Республики Татарстан осуществляет полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представлению такой отчетности в соответствующие государственные органы (Приложение 1);  
(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

График документооборота при централизации бюджетного учета (Приложение 2);

Регламент взаимодействия между Министерством и Субъектом централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий (Приложение 3).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра - директора Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан М.Д.Файзрахманова.

Министр  
Р.Р.ГАЙЗАТУЛЛИН

**ОСОБЕННОСТИ  
ВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН (ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ  
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ОСУЩЕСТВЛЯЕТ  
ПОЛНОМОЧИЯ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ  
ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ, А ТАКЖЕ СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ  
ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ, ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ  
СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ИНОЙ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ  
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ**

**1. Общие положения**

Особенности ведения централизованного бюджетного учета отдельных исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан (подведомственных государственных казенных учреждений Республики Татарстан) (далее - Субъекты централизованного учета), в отношении которых Министерство финансов Республики Татарстан (далее - Министерство) осуществляет полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее соответственно - централизуемые полномочия, Особенности ведения централизованного бюджетного учета), определяют в рамках единой учетной политики при централизации учета и в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, основные способы ведения бюджетного учета, совершаемые Субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности Субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бюджетного учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета, и (или) раскрытия информации о них в бюджетной отчетности, порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бюджетной отчетности, а также иные способы ведения бюджетного учета.

(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

Особенности ведения централизованного бюджетного учета разработаны в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ N 82н);  
(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - приказ N 209н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - приказ N 256н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - приказ N 278н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению. (абзац введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета устанавливается Субъектами централизованного учета. Участие сотрудников Министерства в инвентаризационных комиссиях не требуется.

Особенности ведения централизованного бюджетного учета применяются последовательно из года в год.

Внесение изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном разделом 11 Особенности ведения централизованного бюджетного учета.

Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с использованием государственной информационной системой "Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений" (далее - ГИС РТ).

## **2. Организация и ведение централизованного бюджетного учета**

Отражение операций при ведении централизованного бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного бюджетного учета согласно приложению N 1 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета (далее - Рабочий план счетов).

Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бухгалтерского (бюджетного) учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения бюджетного учета Субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н, с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

в 1 - 17 разрядах кодов с 4 по 20 разряды классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией 162н;

в 18 разряде кодов вида финансового обеспечения: "1" - бюджетная деятельность и "3" - средства во временном распоряжении;

в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Рабочего плана счетов;

в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Рабочего плана счетов;

в 24 - 26 разрядах - код аналитического счета поступлений, выбытий объекта учета.

Коды бюджетной классификации, включенные в номера счетов бюджетного учета, применяются в соответствии с приказом N 82н, приказом N 209н и законом о бюджете Республики Татарстан на текущий финансовый год и плановый период. (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

При осуществлении расходов применяется дополнительная классификация согласно приказу Министерства от 20.12.2016 N 21-52-59 "Об утверждении Регламента работы по организации планирования и осуществлению расходов государственными (муниципальными) казенными,

бюджетными и автономными учреждениями Республики Татарстан".

Регистры бюджетного учета, иные документы бюджетного учета, применяемые Министерством для ведения централизованного бюджетного учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета, формирования бюджетной отчетности, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, устанавливаются Министерством, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета, формирования бюджетной отчетности.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником Субъекта централизованного учета, определенным приказом Субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным Субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

При осуществлении централизуемых полномочий Субъектами централизованного учета, Министерством применяются следующие неунифицированные формы электронных первичных документов:

абзац утратил силу. - Приказ МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31.

реестр сумм задолженности по доходам бюджетов по форме согласно приложению N 3 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета;

реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию, по форме согласно приложению N 4 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной подписи в соответствии с детализацией регистров бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее - Журнал операций).

Главная книга формируется отдельно по каждому Субъекту централизованного учета.

Формирование журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 0504093) в форме электронного документа осуществляется ежегодно (по завершении отчетного финансового года) и по необходимости подписывается уполномоченным лицом Министерства квалифицированной электронной подписью.

В случае если Субъект централизованного учета осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по

распределяемым доходам с кодом элемента, отличным от элемента бюджета 01 "федеральный бюджет" и 02 "бюджет субъекта Российской Федерации", формирование Главной книги (форма 0504072) осуществляется по каждому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

Формирование копий регистров бюджетного учета, иных документов бюджетного учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Субъекта централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Субъекта централизованного учета в году, следующим за отчетным:

за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Министерство обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, иных документов бюджетного учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При смене руководителя Субъекта централизованного учета и (или) уполномоченного лица Министерства передача документов бюджетного учета Субъекта централизованного учета осуществляется в электронном виде по акту приема-передачи показателей бюджетного учета, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **3. Учет нефинансовых активов**

В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Субъекта централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла три года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов централизованного бюджетного учета.

#### **3.1. Учет объектов основных средств**

##### **3.1.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств**

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий Субъекта централизованного учета, после передачи базы данных не

изменяется.

Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бюджетному учету Министерством присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из 17 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

с 1 по 3 разряды - код Субъекта централизованного учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан;

с 4 по 6 разряды - код объекта синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 7 по 8 разряды - код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 9 по 17 разряды - порядковый номер инвентарного объекта.

### **3.1.2. Принятие к учету инвентарных объектов основных средств**

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется Министерством на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета (далее - решение Комиссии).

Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бюджетной (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Министерством Графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов Субъекта централизованного учета. При этом формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) не требуется. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) оформляется в случаях, когда в первичных учетных документах не указаны ответственные лица, которые сдали и приняли объект.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется по справедливой стоимости различных видов активов и обязательств. При этом следует применять метод рыночных цен на основании данных содержащихся в:

справках и других документах органов государственной статистики;

прайс-листах организаций-изготовителей;

экспертных заключениях;

в средствах массовой информации.



Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета, и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) Субъекта централизованного учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании решения Комиссии с оформлением Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104). Единый объект основных средств принимается к учету по решению Комиссии на основании оформленного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). Списанная амортизация и накопленный убыток от обесценения (если они списывались по объединяемым основным средствам) принимаются к учету в качестве начисленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по объединенному основному средству на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств, производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

производственный и хозяйственный инвентарь.

## **3.2. Учет объектов нематериальных активов**

### **3.2.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из семнадцати знаков, определяемый последовательно по мере

принятия к учету нематериальных активов:

с 1 по 3 разряды - код Субъекта централизованного учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан;

с 4 по 6 разряды - код объекта синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 7 по 8 разряды - код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 9 по 17 разряды - порядковый номер инвентарного объекта.

### **3.2.2. Принятие к учету инвентарных объектов (группы инвентарных объектов) нематериальных активов**

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется Министерством на основании решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бюджетной (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с Графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения Комиссии о принятии объекта нематериальных активов. При этом формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) не требуется. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) оформляется в случаях, когда в первичных учетных документах не указаны ответственные лица, которые сдали и приняли объект.

Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице Субъекта централизованного учета на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

### **3.2.3. Учет нематериальных активов и прав использования результатов интеллектуальной деятельности**

Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации подлежат отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0 102 00 000 "Нематериальные активы":

0 102 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

0 102 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

0 102 01 000 "Программное обеспечение и базы данных";

0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты

интеллектуальной деятельности) отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";

0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками";

0 111 61000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";

0 1116D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком службы свыше 12 месяцев (12 месяцев плюс один день и выше) учитываются на счете 0 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

Операции, подлежащие учету на счетах 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" (в части учета вложений в нематериальные активы, права пользования нематериальными активами), 0 104 00 000 (в части учета амортизации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами), отражаются в разрезе номеров счетов, содержащих соответствующие аналитические коды группы и следующие коды вида синтетического счета:

0 106 0N 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

0 106 0R 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

0 106 01 000 "Программное обеспечение и базы данных";

0 106 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Нематериальные активы, предоставляемые Субъектом централизованного учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" Рабочего плана счетов.

### **3.3. Применяемые методы начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним календарным днем текущего месяца.

На структурную часть комплекса объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), независимо от того, что объект имеет единый инвентарный номер.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом,

чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

### **3.4. Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, используемого в деятельности Субъекта централизованного учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, приведен в приложении N 5 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета.

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков, сувенирной продукции, приобретенные, созданные для использования в процессе деятельности и находящиеся в местах хранения у Субъекта централизованного учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и выдачу, осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 объект - 1 рубль, стоимость которых не возмещается и по стоимости приобретения, стоимость которых возмещается.

В рамках осуществления централизованных закупок материальных запасов и (или) торговой (производственной) деятельности затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Материальные запасы в бюджетном учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и другие) согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (МК 002-97) утвержденный постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 366.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов, материально ответственным лицам, при необходимости по местам хранения.

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

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

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены:

справками и другими подтверждающими документами органов государственной статистики;

прайс-листами организаций-изготовителей;

экспертными заключениями;

информацией, размещенной в средствах массовой информации.

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются в виде отдельного распоряжения (приказа) Субъекта централизованного учета на основании методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р). В случае если марка автомобиля не поименована в Методических рекомендациях N АМ-23-р нормы расхода ГСМ разрабатываются Субъектом централизованного учета самостоятельно, на основании произведенных Комиссией Субъекта централизованного учета контрольных замеров (испытаний), зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива.

Списание материальных запасов (тосол, смазки, антифриз, моторные и трансмиссионные масла и иные аналогичные материалы) осуществляется по нормам, установленным распоряжением (приказом) Субъекта централизованного учета на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р и оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230).

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230).

Списание ГСМ на лодочные моторы производится на основании отчетов, формируемых ответственными лицами Субъекта централизованного учета, согласно журналов учета работы лодочных моторов и судовых дизелей и оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230).

Применение зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением (приказом) Субъекта централизованного учета.

Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается на основании накладной, акта приема-передачи и ведомости, с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета. С балансового учета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ или отчета подрядчика о расходовании материалов.

Выдача материалов на хозяйственные нужды (бытовая химия, канцелярские товары, одноразовые хозяйственные принадлежности) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая является основанием для их списания.

Предметы форменной и специальной одежды, обуви, материальных ценностей и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Субъекта централизованного учета, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей.

Списание форменной и специальной одежды, обуви, выдаваемой в личное пользование, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Списание мягкого инвентаря (одеяла, подушки, простыни и т.п.) осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) с заполнением обратной стороны акта по принятию ветоши.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в

личное пользование сотрудникам". Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы операций с активами".

Списание медикаментов для оказания помощи сотрудникам, а также для пополнения аптек оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230).

Списание иного имущества, выданного в личное пользование, осуществляется на основании Дефектной ведомости объектов нефинансовых активов по форме согласно приложению N 6 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета.

### **3.5. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта непроизведенных активов**

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта непроизведенных активов). Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 17 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов:

с 1 по 3 разряды - код Субъекта централизованного учета, соответствующий коду главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан;

с 4 по 6 разряды - код объекта синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 7 по 8 разряды - код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

с 9 по 17 разряды - порядковый номер инвентарного объекта.

## **4. Аналитический учет расчетов по администрируемым доходам в бюджет Республики Татарстан**

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам - основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для начисления суммы дохода и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071).

В случае признания Субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании решения Комиссии:

по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю Субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) Субъекта централизованного учета, принятого в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджетов.

## **5. Расчеты с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами необходимо вести с учетом следующих особенностей:

выдавать материально ответственным лицам подотчетные суммы на хозяйственные расходы в размере до 10000,00 рублей на срок не более 10 дней, на отправку почтовой корреспонденции - на срок до одного месяца;

представлять отчет за полученные в подотчет денежные средства на командировочные расходы в течение трех рабочих дней после окончания командировки;

выдавать почтовые марки и конверты при наличии остатка ранее выданных в подотчет почтовых марок и конвертов с целью обеспечения непрерывности отправки служебной корреспонденции.

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из оценочной стоимости, устанавливаемой Комиссией Субъекта централизованного учета.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) не реже одного раза в год.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173 "Доходы текущего финансового года".

## **7. Учет обязательств**

### **7.1. Учет обязательств по заработной плате и иным выплатам**

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (форма 0504402).

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется групповым способом.

## **7.2. Учет обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (форма 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

## **7.3. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)**

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи 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 сотрудника;

резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

резерв предстоящих расходов по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (услуги, работы) на основании расчетно-документальной обоснованной оценки в соответствии с условиями государственного контракта (договора) с отражением отложенных обязательств по форме согласно приложению N 11 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета.

(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудника на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому сотруднику из средней заработной платы.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков по каждому определяется исходя из следующей формулы:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}},$$

где:

K - общее количество, неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала



работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - среднедневная заработная плата сотрудника.

Если предшествующие отпуску 12 месяцев полностью отработаны, то среднедневной зарплатой определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 * 29,3),$$

где:

ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Если предшествующие отпуску 12 месяцев отработаны не полностью, то среднедневной зарплатой определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \frac{\text{Суммы, учитываемые для расчета среднего заработка}}{(A * 29,3 + B * 29,3/C)},$$

где:

A - количество месяцев, отработанных полностью;

B - количество отработанных календарных дней в месяце (месяцах) отработанном (отработанных) не полностью;

C - общее количество календарных дней в месяце (месяцах) за каждый не полностью отработанный месяц (месяцы).

Методика расчета резерва на оплату страховых взносов рассчитывается аналогично методике расчета резерва на оплату отпуска.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по Субъекту централизованного учета следующим образом:

$$\text{Резерв страховых взносов} = K * \text{ЗПср} * N,$$

где:

N - тариф страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Величина общего резерва отпусков и страховых взносов равна общей сумме резервов по всем сотрудникам с учетом налогов и взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в соответствии Графиком документооборота при централизации бюджета учета.

Обязательства по претензиям, искам учитываются в полной сумме по каждому претензионному требованию и иску, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

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

на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым Субъектом централизованного учета предполагается досудебное урегулирование;

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

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых: судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

## **8. Учет счетов санкционирования**

Принятие к бюджетному учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета Республики Татарстан и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Республики Татарстан.

Принятие к бюджетному учету бюджетных и денежных обязательств по уплате арендных платежей (за исключением условных арендных платежей) осуществляются в объеме обязательств, предусмотренных договором аренды (имущественного найма), в том числе в финансовые периоды, следующие за отчетным годом.

Информация в документах для постановки на бюджетный учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) заполняется в соответствии с требованиями к документам, предусмотренными порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Республики Татарстан и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Республики Татарстан.

Принятие к бюджетному учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;

сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании государственных контрактов (договоров) - при изменении сумм государственных контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к государственному контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму государственного контракта (договора);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к государственному контракту (договору) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата

производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому государственному контракту (договору);

по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета Субъекта централизованного учета;

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций, а также денежных обязательств, суммарно принятых к бюджетному учету в текущем финансовом периоде.

## **9. Порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной (финансовой) отчетности**

Бюджетная отчетность составляется Министерством на основании данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бюджетного учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

представленная Субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

## **10. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бюджетной (финансовой) отчетности**

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете не позднее, чем за два рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бюджетном учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются:

по счетам бюджетного учета - записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бюджетного

учета;

в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, отражаются:

по счетам бюджетного учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

числовые данные в отчетности не корректируются;

в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

## **11. Порядок внесения изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета**

Внесение изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета осуществляется Министерством в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

б) разработка и выбор Министерства новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на Субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бюджетного учета от Субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

д) поступления предложений от уполномоченных органов (организаций) в целях совершенствования методов ведения централизованного бюджетного учета.

Изменения ведения централизованного бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменения ведения централизованного бюджетного учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению Министерства.

Внесение изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета по предложениям Субъектов централизованного учета, Министерства (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению в Особенности ведения централизованного бюджетного учета, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Особенности ведения централизованного бюджетного учета направляются инициатором изменений Министерству в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

Министерство в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в Особенности ведения централизованного бюджетного учета, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Особенности ведения централизованного бюджетного учета, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо в виду превышения затрат на представление информации в бюджетной (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Министерством в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Особенности ведения централизованного бюджетного учета может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений, Министерство дает заключение относительно состава показателей бюджетной (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

## **12. Налоговый учет**

(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Субъекты централизованного учета применяют общий режим налогообложения.

Министерство рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, другие налоги и исполняет функции налогового агента, налогоплательщика при сдаче расчетов и налоговых деклараций в Федеральную налоговую службу по месту нахождения Субъекта централизованного учета в соответствии с требованиями законодательства. Уплата (перечисление) налога, авансовых платежей по налогам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в качестве единого налогового платежа.

Начисление налога на имущество организаций, транспортного и земельного налогов производится последним рабочим днем текущего финансового года на основании представленного Субъектом централизованного учета расчета.

Электронный документооборот по передаче налоговых расчетов и деклараций, иной информации осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи с применением программного продукта "Контур.Экстерн".

## **13. Учет пособий и выплаты гражданам**

(введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

Субъектом централизованного учета (центром занятости) начисляются пособия по безработице безработным гражданам, стипендии гражданам, проходящим обучение по

направлению центра занятости, и другие выплаты, с использованием программного комплекса "Катарсис".

Субъект централизованного учета формирует реестры на перечисление выплат по формам согласно приложениям NN 7 - 10 к Особенности ведения централизованного бюджетного учета и направляет в Министерство для создания заявки на оплату расходов.

Учет платежей, пеней и штрафов, являющихся источником доходов бюджетов бюджетной системы Республики Татарстан, закрепленных за Субъектом централизованного учета и в отношении которых Субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов бюджета Республики Татарстан, отражается в бюджетном учете на основании документов, представленных Субъектом централизованного учета Министерству.

Основанием для записей в регистрах бюджетного учета в ГИС РТ является реестр начисления за период.

Приложение N 1  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

## **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0

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



Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0

Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения)	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки -	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0

иное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	R	4	2	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0

Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0

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

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

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



средств - иного движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1	
Амортизация прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	N	4	2	
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0

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

пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации										
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2

разработками)										
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0

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

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0



движимого имущества учреждения										
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0

Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0

Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0

Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное	0	0	1	0	6	3	D	3	2	0

движимое имущество										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	D	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права	0	0	1	0	6	6	R	3	5	0

пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками										
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0

права пользования иными объектами интеллектуальной собственности										
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0



учреждения в пути										
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1

помещениями (зданиями и сооружениями)										
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1

хозяйственным										
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1

непроизведенными активами										
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0

разработками										
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений недвижимого	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2

обесценения											
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2	

машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2



Обесценение прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных -	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0

иного движимого имущества										
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности иного движимого имущества	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности иного движимого имущества за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1

пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения											
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1	
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1	
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1	
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0	

Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	1	4	7	2	4	3	2

ресурсов недр за счет обесценения										
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в оргane казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в оргane казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в оргane казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0

Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0
Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	6	1	0
Денежные средства	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0

учреждения в кредитной организации в пути										
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0



Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0

Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	3	1	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	0	0	0
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	3	2	6	3	0

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0

Увеличение стоимости иных финансовых активов			2	0	4	5	3	5	5	
Уменьшение стоимости иных финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	2	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	0	0	2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	0	0	2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты с плательщиками	0	0	2	0	5	1	3	0	0	0

таможенных платежей										
Увеличение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	2	0	5	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	2	0	5	1	3	6	6	0
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	5	6	
Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	2	0	5	1	4	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0

Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам,	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0

остаткам денежных средств										
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0

предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0

платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)										
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2

Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от других	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0

бюджетов системы Федерации	бюджетной Российской Федерации										
Увеличение задолженности по поступлениям характера бюджетов системы Федерации	дебиторской по текущему от других бюджетной Российской Федерации			2	0	5	5	1	5	6	
Уменьшение задолженности по поступлениям характера бюджетов системы Федерации	дебиторской по текущему от других бюджетной Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты текущего характера в бюджеты системы Федерации от бюджетных и автономных учреждений	по поступлениям в бюджетной Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	0	0	0
Увеличение задолженности по поступлениям характера бюджетной Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	дебиторской по текущему в бюджеты системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	5	3	5	6	2
Уменьшение	дебиторской	0	0	2	0	5	5	3	6	6	2

задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений										
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0

государственного управления и организаций государственного сектора)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности, по поступлениям, текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0

международных организаций											
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9	
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9	
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9	



поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера в	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0

бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений											
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	5	6	2	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	6	6		
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3	

характера от организаций государственного сектора										
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностраных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8

поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств,	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0

международных организаций)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0

средствами										
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0

запасами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	1
невыясненным поступлениям										
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7



прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0

задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5

задолженности по авансам по страхованию										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0

задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0

нематериальных активов										
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0

перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5



исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0

нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6

безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым	0	0	2	0	6	4	7	6	6	3

безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию											
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	8	5	6	5	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)	0	0	2	0	6	4	8	6	6	5	

государственного сектора) на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на	0	0	2	0	6	4	А	0	0	0

продукцию											
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	0 (4)	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	0 (4)	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6	

характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию											
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	В	6	6	6	
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	6	6	1	

Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	5	6	0



Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2	0	6	6	1	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7

помощи населению в натуральной форме										
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0

персоналу в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям	0	0	2	0	6	8	2	6	6	3

государственного сектора										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	8	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	8	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым	0	0	2	0	6	8	5	6	6	4



безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2	0	6	8	6	6	6	6
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0

Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0

несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7

лиц по оплате транспортных услуг										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по оплате страхования										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			2	0	8	2	9	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7



лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами										
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	8	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	8	5	2	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	8	5	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	6	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0

обеспечению										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7

нанимателями бывшим работникам											
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7	

работникам в натуральной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым	0	0	2	0	8	9	4	0	0	0



обязательствам										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	8	9	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7

физическим лицам										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7

задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0

компенсации затрат										
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0

контрактов (договоров)										
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0

принудительного изъятия										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам			2	0	9	8	0	0	0	-
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0

Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0



Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	4	6	0	0
Расчеты по поступлениям от заимствований	0	0	2	1	0	0	4	7	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0

приобретенным материальным ценностям, работам, услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0

Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0

(муниципальные) предприятия										
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0

Уменьшение вложений в доли в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7

несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7

Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	1
Увеличение кредиторской	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0

задолженности по арендной плате за пользование имуществом										
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5



Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0

Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0

задолженности по приобретению произведенных активов										
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	4	1	8	3	

безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0

государственного сектора) на производство										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3

организациям государственного сектора на производство										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4

характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего	0	0	3	0	2	4	7	0	0	

характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию											
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3	
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	0	0	3	0	2	4	8	7	3	5	



исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым	0	0	3	0	2	4	9	8	3	3

организациям государственного сектора на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего	0	0	3	0	2	4	B	0	0	0

характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	7	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	8	3	1
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3	8
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3	8
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9

организациям										
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7

по социальной помощи населению в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	7	2	7	3	0



приобретению ценных бумаг, кроме акций										
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	8	3	
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым	0	0	3	0	2	8	2	7	3	

организациям государственного сектора										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)	0	0	3	0	2	8	3	8	3	5

государственного сектора)										
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	3	0	2	8	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным	0	0	3	0	2	8	5	7	3	4

нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	3	0	2	8	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	3	0	2	8	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим	0	0	3	0	2	8	6	8	3	6

лицам - производителям товаров, работ и услуг										
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	

Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0

Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1



Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1

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

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

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

выплату накопительной части трудовой пенсии										
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение										
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0

нефинансовых активов										
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному,	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0

выявленные по контрольным мероприятиям										
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1



отчетном году										
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0

Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0

обязательств к распределению											
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0	
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0	
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0	
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0	

получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам											
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0	
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0	
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0	0	
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Приложение N 2  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Реестр  
о поступлении в бюджеты по состоянию  
на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года <\*(1)\*\*\*\*>

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_

Единицы измерения: рублей <\*\*(2)>







Обязательства по уплате авансовых платежей <\*(4)\*\*\*>

N п/п	ОКТМО <*>	КБК	Уплачено	
			с начала года	за месяц <*(5)*****>
1	2	3	4	5
	Итого по КБК			
	Итого по ОКТМО			
	Итого по элементу доходов			
	Всего			

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(наименование отдела) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*(1)>

<\*(2)\*> - в рублях с двумя десятичными знаками после запятой;

<\*(3)> - заполняется по КБК с кодами элемента дохода, имеющими значение "03", "04", "05", "10", "11", "12", "13". Данные формируются только по муниципальным образованиям, имеющим самостоятельный бюджет на текущий финансовый год. Если подведомственные территории муниципального района не имеют самостоятельного бюджета, сведения по бюджетополучателю (муниципальному району) формируются путем суммирования поступивших и перечисленных сумм по муниципальным образованиям, входящим в состав данного муниципального образования, в автоматизированном режиме;

<\*(4)> - КБК, по которым абсолютное значение начисленных к уплате сумм не равно нулю, нарастающим итогом с начала года;

<\*\*\*\*\*> - предусмотрена возможность формирования Реестра в том числе отдельно по каждому коду элемента доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

<\*(5)> - показатель графы определяется расчетным путем, исходя из данных за период с начала года на текущую отчетную дату за минусом данных за период с начала года на предыдущую отчетную дату.

Приложение N 3  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

**Реестр**  
сумм задолженности по доходам бюджетов <\*(1)\*\*\*\*\*>  
по состоянию на \_\_\_\_\_ (года)

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_  
Единицы измерения: рублей <\*(2)\*>

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ОКТМО <*(3) **>	КБК <*(4)***>	Сумма дебиторской задолженности <*(5)*****>			Сумма кредиторской задолженности (переплаты) <*****>
		Всего	в том числе:		
			долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6
Итого по КБК					
Итого по ОКТМО					
Итого по элементу					
Всего					

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
-----

<\*(1)>

<\*(2)> - в рублях с двумя десятичными знаками после запятой;

<\*(3)> - заполняется по КБК с кодами элемента дохода, имеющими значение "03", "04", "05", "10", "11", "12", "13". Данные формируются только по муниципальным образованиям, имеющим самостоятельный бюджет на текущий финансовый год. Если подведомственные территории муниципального района не имеют самостоятельного бюджета, сведения по бюджету получателю (муниципальному району) формируется путем суммирования начисленных сумм по муниципальным образованиям, входящим в состав данного муниципального образования;

<\*(4)> - заполняется по КБК, администрируемые налоговыми органами;

<\*(5)> - заполняется на основании показателей информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" регионального уровня;

<\*\*\*\*\*> - реестр формируется в целом и в том числе отдельно по каждому коду элемента доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение N 4  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Реестр  
сумм списанной задолженности,  
нереальной к взысканию <\*(1)\*\*\*\*\*>  
по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_  
Единицы измерения: рублей <\*(2)\*>

ОКТМО <*(3)**>	КБК <*(4) ***>	Списана задолженность, нереальная к взысканию	
		с начала года	за месяц <*(5)*****>
1	2	3	4
Итого по КБК			
Итого по ОКТМО			
Итого элементу доходов			
Всего			

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*(1)>

<\*(2)> - в рублях с двумя десятичными знаками после запятой;

<\*(3)> - заполняется по КБК с кодами элемента дохода, имеющими значение "03", "04", "05", "10", "11", "12", "13". Данные формируются только по муниципальным образованиям, имеющим

самостоятельный бюджет на текущий финансовый год. Если подведомственные территории муниципального района не имеют самостоятельного бюджета, сведения по бюджетополучателю (муниципальному району) формируются путем суммирования начисленных сумм по муниципальным образованиям, входящим в состав данного муниципального образования;

<\*(4)> - КБК, по которым суммы начислений отражаются по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов и т.п.);

<\*(5)> - показатель графы определяется расчетным путем, исходя из данных за период с начала года на текущую отчетную дату за минусом данных за период с начала года на предыдущую отчетную дату;

<\*\*\*\*\*> - реестр формируется в целом и в том числе отдельно по каждому коду элемента доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение N 5  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО  
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА В ТЕЧЕНИЕ  
ПЕРИОДА, ПРЕВЫШАЮЩЕГО 12 МЕСЯЦЕВ**

N п/п	Наименование инвентаря
1	Печати, штампы, факсимиле
2	Оснастка для печатей и штампов
3	Огнетушитель однократного применения
4	Флаг (настольный, сменный для зданий и помещений)
5	Флагшток настольный
6	Степлер канцелярский (не автоматизированный)
7	Дырокол канцелярский (не автоматизированный)
8	Ножницы канцелярские
9	Нож канцелярский

10	Точилка металлическая
11	Корзина для мусора
12	Антистеплер
13	Диспенсер для хранения скрепок
14	Набор настольный канцелярский (органайзер)
15	Лотки и накопители для бумаг
16	USB флэш-накопитель, рутокен
17	Удлинитель электрический бытовой
18	Кабель разъемный для оргтехники
19	Швабра для мытья пола
20	Емкость для содержания цветов, кашпо
21	Табличка кабинетная
22	Пенал, тубус для ключей
23	Опечатавающее устройство
24	Строительные инструменты (не электрические)
25	Зарядное устройство
26	Устройство ввода информации (манипулятора типа "мышь", клавиатура)
27	Рабочая поверхность для манипулятора типа "мышь"
28	Кронштейн
29	Посуда
30	Столовые приборы (ложка, вилка, нож и т.д.)

Приложение N 6  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дефектная ведомость  
объектов нефинансовых активов N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначенная приказом \_\_\_\_\_,  
(наименование должности руководителя)

комиссия по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_  
(Субъект централизованного учета)

произвела осмотр следующих объектов основных средств:

N п/п	Наименование объекта	Количество, шт.	Инвентарный номер	Фактический срок эксплуатации, мес.

В результате осмотра установлены дефекты и даны следующие рекомендации:

N п/п	Описание обнаруженных неисправностей	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Заключение

Ответственный за работы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за работы: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Привлеченные лица: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Форма

Реестр  
на перечисление выплат (при наличии договора с банком)

\_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта централизованного учета)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ начисленное за \_\_\_\_\_  
(наименование выплаты) (период)

Страница 1 из 1

N п/п	Кредитная организация	Сумма (руб.)	Оплата услуг (руб.)	Сумма удержания (руб.)	Итого (руб.)

Итого по организации:

Итого:  
Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

КБК \_\_\_\_\_

Приложение N 8  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом Министерства  
финансов Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Форма

Реестр  
на перечисление выплат  
(в случае отсутствия договора с банком)

\_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта централизованного учета)

Реквизиты банка получателя

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, кор/сч., БИК банка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

начисленное за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование выплаты)

\_\_\_\_\_  
(период)

Страница 1 из 1

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Счет	Сумма	Код вида	Сумма удержания
----------	------------------------	------	-------	----------	--------------------

Итого по листу:

Итого по списку:

Прописью:

Код вида дохода:

Итого удержано:

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Приложение N 9  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Форма

Реестр  
на перечисление выплат

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта централизованного учета)

\_\_\_\_\_ (дата)

Алименты с \_\_\_\_\_ удержанные за \_\_\_\_\_  
(наименование выплаты) (период)

Страница 1 из 1

N п/п	Фамилия, имя, отчество плательщика	Период выплаты	Сумма, подлежащая перечислению	Получател ь	Реквизиты получателя	Почтовый сбор
----------	--	-------------------	--------------------------------------	----------------	-------------------------	------------------

Итого по листу:

Итого по списку:

Сумма прописью:

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель :

КБК \_\_\_\_\_

Приложение N 10  
к Особенности ведения  
централизованного бюджетного учета,  
утвержденным приказом  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Форма

Реестр  
возмещения проезда к месту обучения  
(организация профобучения и дообразования  
безработных граждан)

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта централизованного учета)

\_\_\_\_\_ (дата)

№ п/п	Наименование затрат	Дата, № документа	Сумма, руб.
	Итого		

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель :  
КБК \_\_\_\_\_ .

Приложение N 11  
к Особенности ведения  
централизованного  
бюджетного учета,  
утвержденным приказом  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о суммах резервов предстоящих расходов  
(в расчетно-документальной обоснованной оценке)  
наименование учреждения  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N п/п	Государственный контракт (договор), N дата	Код бюджетной классификации							Величина расчетно-документа льной обоснованной оценки резерва за _____ 20__ г., рублей	Примечание
		Наименование контрагента	КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	ДОПЭК		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к приказу  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
об утверждении документов  
единой учетной политики  
при централизации учета  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Министерство финансов Республики Татарстан (далее - Министерство)		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
Учет нефинансовых активов								
Организационные документы								
1	Приказ (распоряжение) о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета <*>	электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирует в ГИС РТ	для внутреннего пользования
2	Приказ (распоряжение) по ответственным лицам (изменения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа (распоряжения)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирует нормативно-справочную информацию в ГИС РТ	для внутреннего пользования
(п. 2 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный, бумажный, (скан-копия)	формирует и подписывает доверенность не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для получения товарно-материальных ценностей, для внутреннего пользования, для контроля
Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								

4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) с указанием кодов бюджетной классификации, источников финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с указанием типа средств, КБК, источника	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (авансовый отчет (ф. по ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	в срок, не позднее рабочего дня после дня подписания авансового отчета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее двух рабочих дней после поступления документа в ГИС РТ	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ и подписывает электронным и подписями в срок, установленный учетной политикой	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) отражает в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирует платежные документы в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
(п. 4.4 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, акт приема-передачи, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы)							
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление	субъект централизованного	электронный, электронный образ	формирует и направляет не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта	не позднее двух рабочих дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни	для принятия решения Комиссией по

	нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ, акт приема-передачи и иные документы)	учета	(скан-копия)	рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	централизованного учета	документа	в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	поступлению и выбытию нефинансовых активов
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ, акт приема-передачи и иные документы) (при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИС РТ)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИС РТ электронными подписями и направляет Министерству средствами ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество и транспортное средство)							
6.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество и транспортное средство)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов после осуществления регистрации прав на имущество	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.2	Решение Комиссии по	субъект	электронный	формирует решение	Комиссия по	не позднее двух рабочих	1) отражение факта	1) для отражения в

	поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество и транспортное средство) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде)	централизованного учета		средствами ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов после осуществления регистрации прав на имущество	поступлению и выбытию активов	дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.4	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный	формирует решение средствами ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.5	Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ОКУД 0510440)	субъект централизованного учета	электронный	формирует решение средствами ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

	недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах, с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)						учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирует Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
(п. 6.6 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
6.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в регистрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах
(п. 6.7 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
6.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирует Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
(п. 6.8 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
6.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ГИС РТ не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
(п. 6.9 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
7	Ведомость выдачи материальных	субъект	электронный,	формирует и подписывает	ответственные лица	не позднее двух рабочих	1) отражение факта	для отражения в Журналах

	ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей	централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС РТ не позднее одного рабочего дня после утверждения субъектом централизованного учета	субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дней после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)							
9.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней следующих после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
9.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения Комиссией по

	реконструкции хозяйственным способом) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)				субъекта централизованного учета; ответственное лицо Министерства		информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	поступлению и выбытию нефинансовых активов
10	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней следующих после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней следующих после получения документа	формирование в ГИС РТ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для подписания субъектом централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)

	(паспорта) (при наличии)							
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом							
12.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
12.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после отражения факта хозяйственной жизни в учете	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирует Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
13	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных,							

	межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)							
13.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИС РТ документа от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	бумажный	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта; 2) направляет решение в Министерство в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Графика документооборота при централизации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



				бюджетного учета			активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
14	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны							
14.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее двух рабочих дней после получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом Министерства	Направляет для подписания субъектом централизованного учета
14.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	утверждает не позднее одного рабочего дня после получения из Министерства и направляет в Министерство для отражения в учете не позднее одного рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14.3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	утверждает не позднее одного рабочего дня после получения из Министерства и направляет в Министерство для отражения в учете средствами ГИС РТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
15.1	Решение Комиссии по	субъект	электронный образ	направляет не позднее	Комиссия по	не позднее трех рабочих	1) отражение факта	1) для отражения в

	поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)	централизованного учета	(скан-копия)	следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	поступлению и выбытию активов	дней после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета
15.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (свыше 10000,00 рублей) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования субъектом централизованного учета
15.3	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.4	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

	объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов		подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ		правилами организации и ведения бюджетного учета
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
17	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
17.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне

	приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии), документы, подтверждающие сделку по государственной регистрации недвижимости и транспортного средства			формирования документа в ГИС РТ Министерством; 2) направляет на бумажном носителе в Министерство не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			
17.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа), документы, подтверждающие сделку по государственной регистрации недвижимости и транспортного средства	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, утверждает в ГИС РТ не позднее одного рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет средствами ГИС РТ на подписание принимающей стороне не позднее одного рабочего дня после утверждения документа; 3) направляет в Министерство не позднее дня утверждения документа принимающей стороной в ГИС РТ	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) формирование Извещения (ОКУД 0504805); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне
18	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
18.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) подписывает не позднее двух рабочих дней после получения от Министерства документа; 2) направляет в Министерство не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии подписания сформированного электронного	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает не позднее одного рабочего дня после подписания документа Министерством в ГИС РТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)			и направляет средствами ГИС РТ на подписание принимающей стороне; 2) направляет в Министерство не позднее дня утверждения акта принимающей стороной в ГИС РТ		документа в ГИС РТ		
19	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже							
19.1	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия) или бумажный	направляет решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
19.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже нефинансовых активов не в пользу организаций государственного сектора (при наличии функциональной возможности	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	формирования документа в электронном виде)							
19.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронным и подписями и направляет в ГИС РТ (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на основании которых Комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) отражает в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) отражает информацию в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
(п. 19.3 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
20	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее одного рабочего дня после его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирует в ГИС РТ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для подписания в субъект централизованного учета
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
21.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость,	Комиссия по поступлению и выбытию активов руководитель	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество, согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ведения бюджетного учета
21.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21.3	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения о списании Комиссией по поступлению и выбытию активов, согласования с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) и иных документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21.4	При списании нефинансовых	субъект	электронный	формирует в ГИС РТ не	Комиссия по	не позднее двух рабочих	1) отражение факта	для отражения в Журналах

	активов стоимостью до 10000 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	централизованного учета		позднее следующего рабочего дня после вынесения решения о списании Комиссией по поступлению и выбытию активов	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
23	Акт о консервации (реконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
24	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр республиканского имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)



24.1.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
24.2	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
25	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в ГИС РТ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	1) для подписания субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
26	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественного найма) (п. 26)							
26.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) не позднее двух рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
26.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее одного рабочего дня после формирования документа в ГИС РТ; 2) передает в	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях

	подписями всеми участниками составления документа)			Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИС РТ				систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
27	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)							
28.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
28.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей в ГИС РТ; 2) передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета в ГИС РТ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
29	Договор операционной аренды	субъект	электронный образ	направляет не позднее	руководитель	не позднее двух рабочих	1) отражение факта	для отражения в Журналах

	(имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости арендных платежей (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)	централизованного учета	(скан-копия)	следующего рабочего дня после заключения договора	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дней после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
29.1	Справка о справедливой рыночной стоимости арендных платежей к договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно до окончания срока действия договора не позднее пятого рабочего дня января месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды							
30.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует, утверждает документ не позднее двух рабочих дней после его поступления от передающей стороны; 2) направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30.2	Акт о приеме-передаче объектов	субъект	электронный	формирует документ,	Комиссия по	не позднее двух рабочих	отражение факта	для отражения в Журналах

	нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	централизованного учета		отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	хозяйственной жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
31.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства; 3) формирование в ГИС РТ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный							

	документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в Министерство в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИС РТ от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее двух рабочих дней после формирования документа Министерством в ГИС РТ; 2) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

32.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и передает в ГИС РТ арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня после формирования документа Министерством в ГИС РТ; 2) передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) в ГИС РТ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
33	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	субъект централизованного учета	X	X	для использования в работе ответственным лицом субъекта централизованного учета (для нанесения инвентарных номеров)
Учет материальных запасов								
34	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							
34.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
34.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документ) (в случае наличия функциональной	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	возможности выгрузки информации из информационных систем)							
34.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и передает в срок, не позднее дня следующего за днем подписания авансового отчета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после поступления документа в ГИС РТ	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование платежного поручения (ф. 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
34.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ и подписывает электронными подписями в срок, установленный учетной политикой, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронным и подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	1) принимает к учету обязательства; 2) отражает в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирует платежное поручение (ф. 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

(п. 34.4 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

35	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
36	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), акт приема-передачи, Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные							

	документы)							
36.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), акт приема-передачи, Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
36.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет в Министерство в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИС РТ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
37	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа							
37.1.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИС РТ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления субъекту централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
37.2.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей,	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ решение Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо,	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ГИС РТ	для направления субъекту централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых



	полученных в результате демонтажа (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа в ГИС РТ	Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	активов) (ОКУД 0504207) на подписание
38	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))							
38.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации в том числе определения их справедливой стоимости материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование средствами ГИС РТ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления субъекту централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
38.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации в том числе определения их справедливой стоимости с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	формирование средствами ГИС РТ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления субъекту централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание

	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)							
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, направляет на подписание в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа от Министерства	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
40	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование в ГИС РТ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления субъекту централизованного учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
41	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом							
41.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
41.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету	субъект централизованного учета	электронный	формирует, направляет на подписание в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			получения документа от Министерства		участниками составления документа в ГИС РТ	(Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	ведения бюджетного учета
42	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилах организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
43	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС РТ, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилах организации и ведения бюджетного учета
44	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение Комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилах организации и ведения бюджетного учета
45	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее одного рабочего дня после его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование в ГИС РТ Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	для направления на подписание субъектом централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей)

								на сторону (ОКУД 0504205)
46	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после формирования документа Министерством; 2) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
47	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/ распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещения (ОКУД 0504805)	для подписания субъектом централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом Министерства
48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов							
48.1.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из Министерства; 2) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
48.2.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах (при	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и передает принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИС РТ;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)			2) передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИС РТ				
49	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов							
49.1.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из Министерства; 2) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
49.2.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования Извещения (ОКУД 0504805) Министерством в ГИС РТ и передает на подписание принимающей стороне; 2) передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИС РТ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование средствами ГИС РТ Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	для подписания субъектом централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом Министерства

	расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)							
51	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов (в т.ч. вследствие недостачи, хищения)							
51.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в ГИС РТ	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
51.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие ремонта, проведения мероприятий, расходования ГСМ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование средствами ГИС РТ Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	для подписания субъектом централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом Министерства
53	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при выбытии материальных запасов вследствие ремонта, проведения мероприятий, расходования ГСМ	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и подписывает в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
54	Реестр путевых листов	субъект централизованного	электронный, электронный образ	направляет не позднее двух рабочих дней по	ответственные лица субъекта	не позднее двух рабочих дней после документа на	формирование средствами ГИС РТ	для подписания субъектом централизованного учета

		учета	(скан-копия)	окончании отчетного месяца	централизованного учета	получение ГСМ	Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом Министерства
55	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)							
55.1	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	Министерство	электронный	формирует ежеквартально на 1-е число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Министерства	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
55.2	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Министерство	электронный образ (скан-копия)	формирует ежеквартально на 1-е число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Министерства	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
Учет кассовых операций								
56	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов с приложением скан-копий оправдательных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ; 2) подписывает и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа в ГИС РТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
56.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в Министерство в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

				0310001); 2) подписывает электронными подписями средствами ГИС РТ в день поступления денежных документов и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа в ГИС РТ				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
56.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), подписывает и направляет в Министерство в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
56.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС РТ в Министерство в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
56.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный	приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС	в день получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения



				передаточный документ, товарная накладная и иные документы)				субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
(п. 56.4 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
57	Заявление на получение (выдачу) денежных документов							
57.1	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) с прикреплением электронного образа (скан-копии) заявления	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
58	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
58.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в Министерство в день его формирования; 3) подписывает ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направляет средствами ГИС РТ в Министерство не позднее дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

58.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ГИС РТ в Министерство в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписывает субъект централизованного учета электронными подписями средствами ГИС РТ в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направляет в Министерство не позднее дня подписания в ГИС РТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
59	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронной подписью средствами ГИС РТ и направляет в Министерство в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписывает средствами ГИС РТ электронной подписью и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа в ГИС РТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
60	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физических лиц с приложением скан-копий оправдательных документов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	в день получения электронного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций

				расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет в Министерство в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписывает электронной подписью средствами ГИС РТ в день поступления денежных средств; 3) направляет средствами ГИС РТ в Министерство не позднее дня подписания документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
61	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения с приложением скан-копий оправдательных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписывает электронной подписью и направляет в Министерство в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписывает	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

				ответственными лицами и получателями денежных средств электронными подписями средствами ГИС РТ в день выдачи денежных средств и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа в ГИС РТ				
62	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет с приложением скан-копий оправдательных документов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ, подписывает электронной подписью и направляет в Министерство в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписывает электронными подписями средствами ГИС РТ в день выдачи денежных средств из кассы и направление в Министерство не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения электронного документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
63	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)							
63.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет на подписание в	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002) в субъект централизованного учета

				Министерство не позднее дня формирования документа; 2) подписание электронными подписями средствами ГИС РТ и направление в Министерство не позднее дня подписания документа в ГИС РТ				
63.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИС РТ из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы) и направляет на подписание в Министерство не позднее дня формирования документа; 2) подписывает и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подписи получателей денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа, подписанного субъектом централизованного учета	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002) в субъект централизованного учета
64	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования

				классификации	субъекта централизованного учета			
65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ и направляет на подписание в Министерство в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписывает в ГИС РТ и направляет в Министерство не позднее дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
66	Кассовая книга (ОКУД 0504514)							
66.1	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИС РТ ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились при формировании кассовых документов в электронном виде и подписывает ответственным лицом субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) в ГИС РТ; 2) подписывает листы Кассовой книги (ОКУД 0504514) в ГИС РТ в день формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца следующего за отчетным ответственным лицом субъекта централизованного учета подписывает в ГИС РТ титульный лист Кассовой книги (ОКУД 0504514) и направляет на подписание руководителю субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	Кассовая книга (ОКУД 0504514) 1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения в ГИС РТ
66.2	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных	субъект централизованного	бумажный	1) формирует средствами ГИС РТ ежедневно при	ответственное лицо субъекта	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения

	кассовых документов в бумажном виде)	учета		формировании кассовых документов ответственным специалистом субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом); 2) подписывает в день получения документа (на бумажном носителе); 3) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным подписывает титульный лист Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе ответственное лицо субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) и направляет на подписание руководителю субъекта централизованного учета	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			субъектом централизованного учета в бумажном виде
67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	для внутреннего пользования
Учет расчетов с подотчетными лицами								
68	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа (распоряжения)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
69	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
70	Решение о командировании на	субъект	электронный	формирует средствами	ответственные лица	не позднее двух рабочих	1) проверка	для формирования

	территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504512)	централизованного учета		ГИС РТ в день принятия решения о командировании сотрудника	субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	Журнала операций (ОКУД 0504071)
71	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами в ГИС РТ не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
72	Решение о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
73	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ не позднее одного дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
74	Заявка-обоснование закупки малого объема (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504518)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)



							3) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	
75	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением документов, подтверждающих расходы с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060) 3) формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)
76	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа) (ОКУД 0504520)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в ГИС РТ в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронным и подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует Платежное поручение (ОКУД 0401060); 3) формирует Реестр командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)
(п. 76 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
77	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ в срок, не превышающий трех рабочих дней до отъезда в отпуск	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Платежного поручения (ОКУД	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)

	участниками составления документа)				централизованного учета		0401060)	
78	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица с визой руководителя	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 3) формиров. Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)
Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
79	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств							
80.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
80.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения.	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

81	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
81.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
81.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИС РТ протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в день размещения протокола в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
82	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
82.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
82.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в ГИС РТ протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в день размещения протокола в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
83	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в							

	определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
83.1	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после регистрации государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
83.2	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после регистрации государственного контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
84	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
85	Служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета с резолюцией руководителя о перечислении обеспечений заявок на участие в конкурсе (аукционе) с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство в течение одного рабочего дня после подписания руководителем субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций (ОКУД 0504071)
86	Служебная записка на имя	субъект	электронный образ	направляет в	ответственное лицо	не позднее двух рабочих	формирование	для формирования

	руководителя субъекта централизованного учета с резолюцией руководителя об уточнении вида и принадлежности платежа, КБК и типа средств произведенных выплат	централизованного учета	(скан-копия)	Министерство в течение одного рабочего дня после подписания руководителем субъекта централизованного учета	субъекта централизованного учета	дней после получения документа	платежного поручения (ОКУД 0401060)	Журнала операций (ОКУД 0504071)
87	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета, проведения расчетов по предъявленным штрафным санкциям за просрочку исполнения условий контракта, в том числе уведомление о зачете взаимных требований							
87.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета проведения расчетов по предъявленным штрафным санкциям за просрочку исполнения условий контракта, в том числе уведомление о зачете взаимных требований)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ОКУД 0504071)
87.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ОКУД 0504071)
88	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия							

	бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
88.1	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/ договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
88.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ и передает в Министерство не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
89	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств, локальных сметных расчетов при проведении ремонтных и монтажных работ							
89.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ,	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками

	оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств			после получения документа	учета		2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	и подрядчиками (ОКУД 0504071)
89.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)
89.3	Копия платежных поручений (оплаченные в рамках реализации законодательства Российской Федерации о контрактной системе), а также по поступающим денежным средствам во временное распоряжение	Министерство	электронный образ (скан-копия)	в течение одного рабочего дня, с даты получения выписки по лицевому счету, копии платежных поручений на авансовый платеж, на окончательный расчет по государственному контракту (договору)	ответственное лицо Министерства	X	X	для направления информации в ЕИС по закупкам
90	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт							
90.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071),
90.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт (в случае наличия функциональной	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), для направления учета

	возможности выгрузки информации из информационных систем)			системах				
91	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
92	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
93	Договор гражданско-правового характера с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
94	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств							
94.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств с приложением документов, подтверждающих расходы в рамках выполнения договора, заявления на предоставление стандартных, профессиональных налоговых вычетов при необходимости	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам



							средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	
94.2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам
94.3	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из информационных систем)	субъект централизованного учета	электронный	выгружает из информационных систем в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в информационных системах	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после загрузки документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование формирует платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071),
95	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

				персонифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник ГИС РТ				
96	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера							
96.1	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071),
96.2	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица Министерства	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 5) формирование регистра налогового учета	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым
Оплата труда								
97	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы,	субъект централизованного	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее	ответственные лица субъекта	не позднее одного рабочего дня со дня	принятие для учета в работе в качестве	для внутреннего пользования

	порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), соответствующее внесение изменений в действующие акты	учета		следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	централизованного учета	получения документа	информации	
97.1	Штатное расписание	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие штатного расписания (штатной расстановки) к учету	для внутреннего пользования
98	Распоряжение (приказ) об утверждении штатного расписания (с приложением штатного расписания)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	вводит и направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после издания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие штатного расписания (штатной расстановки) к учету	для внутреннего пользования
99	Персональные данные (в ГИС РТ) сотрудников (работников), физических лиц - контрагентов субъекта централизованного учета, физических лиц, имеющих право на получение денежных средств из бюджета Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный	вводит информацию (сведения) в ГИС РТ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем предоставления сотрудником субъекта централизованного учета соответствующих сведений	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	использует сведения при расчетах по оплате труда и иных выплат, отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, формирование справок о доходах.	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, справок о доходах

(п. 99 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

100	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Вводит кадровую информацию и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов, для отражения информации в налоговых регистрах и декларациях
101	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее трех рабочих дней следующих за днем поступления документа	отражение информации при расчете заработной	для обеспечения удержаний

	удержаний			получения заявления	учета		платы, отражение информации об удержании с сотрудников (работников) профсоюзных взносов и прочих удержаний	
102	Заявление сотрудника (работника) предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы и иных выплат на счета банковских карт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	вводит и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту сотрудников (работников)	для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на счета банковских карт по указанным реквизитам, для направления реестров (ведомостей) в кредитные организации
103	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и за текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы не начислялись)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в Министерство не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	отражает информацию при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в сведениях при расчете пособий и направления реестров в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, отражение в налоговом регистре по учету НДФЛ
(п. 103 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
104	Распоряжение (приказ) о приеме на работу сотрудников (работников)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания Распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету	для осуществления расчета по оплате труда, для отражения информации в Карточке - справке (ОКУД 0504417)

105	Распоряжение (приказ) о приеме на работу руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный с приложением скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания Распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету	для осуществления расчета по оплате труда, для отражения информации в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
106	Распоряжение (приказ) о переводе сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания Распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете по оплате труда	для осуществления расчета по оплате труда, для отражения информации в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
107	Распоряжение (приказ) об установлении (изменении) оклада за классный чин, дополнительных выплат, доплат и надбавок сотрудникам (работникам)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа; выплата - не позднее установленных локальными актами субъекта централизованного учета сроков выплаты заработной платы	отражение информации при расчете по оплате труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
108	Распоряжение (приказ) об установлении (изменении) оклада за классный чин, дополнительных выплат, доплат и надбавок руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный с приложением (скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа; выплата - не позднее установленных локальными актами субъекта централизованного учета сроков выплаты заработной платы	отражение информации при расчете по оплате труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
109	Распоряжение (приказ) об изменении должностных окладов сотрудников (работников)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете по оплате труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
110	Распоряжение (приказ) об изменении должностных окладов руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный с приложением скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете по оплате труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
111	Распоряжение (приказ) о	субъект	электронный	вводит данные в ГИС РТ о	ответственные лица	отражение в учете - не	отражение в учете - не	для отражения

	поощрении (награждении) сотрудников (работников)	централизованного учета		распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения (приказа)	субъекта централизованного учета	позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
112	Распоряжение (приказ) о поощрении (награждении) руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный с приложением (скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания Распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
113	Распоряжение (приказ) о премировании сотрудников (работников)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
114	Распоряжение (приказ) о премировании руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный с приложением (скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражение в учете - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в Карточке - справке (ОКУД 0504417)
115	Распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора) с указанием неиспользованных дней отпуска	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 10 часов дня прекращения (расторжения) служебного контракта трудового договора	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня поступления документа	отражение информации при расчете по оплате труда; формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме N 182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и направления справок субъекту централизованного учета
116	Распоряжение (приказ) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора) руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан с указанием	субъект централизованного учета	электронный с приложением (скан-копии)	направляет в ГИС РТ не позднее 10 часов дня прекращения (расторжения) служебного контракта трудового договора	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня поступления документа	отражение информации при расчете по оплате труда; формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и направления справок субъекту централизованного учета

	неиспользованных дней отпуска						налога физического лица, справка по форме N 182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	
117	Распоряжение (приказ) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день и (или) нерабочий праздничный день	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации в таблице учета рабочего времени, при расчете по оплате труда; выплата - не позднее установленных локальными актами субъекта централизованного учета сроков выплаты заработной платы за вторую половину месяца	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
118	Распоряжение (приказ) об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) возложении обязанностей с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации в таблице учета рабочего времени, при расчете заработной платы; выплата - не позднее установленных локальными актами субъекта централизованного учета сроков выплаты заработной платы за вторую половину месяца	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
119	Распоряжение (приказ) об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) возложении обязанностей с указанием размера доплаты, в части руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации в таблице учета рабочего времени, при расчете заработной платы; выплата - не позднее установленных локальными актами субъекта централизованного учета сроков выплаты заработной платы за вторую половину месяца	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

120	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику), о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику), единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи сотруднику (работнику)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
121	Распоряжение (приказ) о выплате единовременной выплаты к отпуску сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, выплачивается в декабре пропорционально отработанному времени, отработанное время исчисляется со дня поступления на работу по 31 декабря текущего календарного года, в случае увольнения государственного гражданского служащего - не позднее дня прекращения служебного контракта	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
122	Распоряжение (приказ) о выплате материальной помощи сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа выплачивается в декабре пропорционально отработанному времени, отработанное время исчисляется со дня поступления на работу по 31 декабря текущего календарного года, в случае увольнения сотрудника (работника) не позднее дня прекращения служебного контракта	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
123	Распоряжение (приказ) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)



				рабочего дня со дня получения приказа				
124	Распоряжение (приказ) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
125	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику), единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи сотруднику (работнику)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
126	Распоряжения (приказ) на командировку	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации при расчете по оплате труда согласно табеля учета рабочего времени	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
127	Распоряжения (приказ) на командировку руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии))	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации при расчете по оплате труда согласно табеля учета рабочего времени	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
128	Распоряжение (приказ) на иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражение информации при расчете по оплате труда; выплата - не позднее сроков, установленных локальными актами субъекта централизованного учета	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), Карточке-справке (ОКУД 0504417)
129	Распоряжение (приказ) на иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством,	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии)	вводит данные в ГИС РТ о распоряжении (приказе) и направляет в ГИС РТ не	ответственные лица субъекта централизованного	отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем	отражение информации при расчете по оплате	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402),

	нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан			позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	учета	поступления документа	труда; выплата - не позднее сроков, установленных локальными актами субъекта централизованного учета	Карточке-справке (ОКУД 0504417)
130	Сведения о застрахованном лице, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный (с приложением скан-копии: сведений о застрахованном лице, приказа)	вводит кадровую информацию в ГИС РТ и направляет электронный образ (скан-копии): Сведений о застрахованном лице, Приказа, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех календарных дней после получения заявления	формирует документы (сведения), передаваемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
(п. 130 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
131	Листок нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в ГИС РТ; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета	1) рассчитывает пособие; 2) формирует Сведения для расчета пособия	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
(п. 131 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
132 - 134.	Утратили силу. - Приказ МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31.							
135	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее трех рабочих дней после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в	отражает информацию при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования

	непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)					части формирования документов (сведений) для передачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

(п. 135 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

136	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, представляемое в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в течение трех дней с даты возникновения события, направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	ответственные лица субъекта централизованного учета	X	X	X
-----	---	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	---	---

(п. 136 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

137	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ и направляет не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
138	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) при увольнении сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ и направляет не позднее дня предоставления субъекту централизованного учета распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) служебного контракта, трудового договора	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документа, выплаты в день увольнения	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
139	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) (в случае, если при оформлении представленного ранее табеля допущены ошибки (неточности) в учете рабочего времени за	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные в ГИС РТ и направляет в день обнаружения ошибки (неточности) в учете рабочего времени, отраженном в табеле	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

	истекший период)			использования рабочего времени за истекший период				
140	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	субъект централизованного учета	электронный	вводит данные и формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
141	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты, судебные акты и акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, постановления судебного пристава-исполнителя и др.) (возврат исполнительных документов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет судебному приставу-исполнителю (суду) уведомления о получении исполнительного документа; 2) возвращает взыскателю (судебному приставу - исполнителю), поступивший исполнительный документ (копии исполнительного документа) в случаях предусмотренных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; 3) направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей для выплаты заработной платы	удержание по исполнительным документам; формирование платежного поручения на перечисление удержания; подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному документу и направление данной информации субъекту централизованного учета	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты заработной платы
142	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней со дня получения документа; в случае увольнения сотрудника (работника) субъекта централизованного учета, справка о доходах в день увольнения	формирование справок на основании заявления сотрудника (работника)	направление справок субъекту централизованного учета
143	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее срока выплаты заработной платы	1) отражает в учете; 2) формирует расчет среднего заработка, документы (сведения), передаваемых в Фонд	для направления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью возмещения

	приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: распоряжение (приказ) о предоставлении дополнительных дней, свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; документ, подтверждающий место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка; справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки		родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, справки с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, копия распоряжения (приказа) о предоставлении дополнительных дней, заверенная ответственными лицами субъекта централизованного учета				пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
--	---	--	---	--	--	--	--	---

(п. 143 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

144	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	электронный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирует средствами ГИС РТ и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
145	Заявление на получение	субъект	электронный образ	направляет в ГИС РТ не	уполномоченное лицо	в день получения	формирует документы	X

	социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	централизованного учета	(скан-копия), бумажный	позднее следующего рабочего дня после получения документа	субъекта централизованного учета	электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	(сведения) для передачи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	
(п. 145 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
146	Справка об инвалидности ВТЭК (Приложение N 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 24 ноября 2010 г. N 1031н)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) не позднее следующего рабочего дня после получения документа направляет в Министерство; 2) вносит информацию в ГИС РТ	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
147	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ответственное лицо Министерства, по согласованию с субъектом централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня установленного для сроков выплаты заработной платы за вторую половину месяца	ответственное лицо Министерства	X	X	для выдачи ответственным лицом субъекта централизованного расчетного листка сотруднику (работнику)
148	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Министерство	электронный, бумажный	одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ГИС РТ	ответственное лицо Министерства	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска в части иных работников	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
149	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Министерство	электронный, бумажный	формирует в ГИС РТ не позднее 1 рабочего дня до даты выплаты заработной платы и иных выплат	ответственные лица Министерства	не позднее 1 рабочего дня до даты выплаты заработной платы и иных выплат, направляет субъекту централизованного учета для подписания не позднее двух рабочих дней со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Ведомости расчета страховых взносов; формирование Карточки учета НДФЛ;	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством

							перечисление страховых взносов, налога на доходы физических лиц; формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); формирование Реестра (ведомости) на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников (работников) в кредитные организации	
150	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Министерство	электронный, бумажный	формирует средствами ГИС РТ и направляет на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством
151	Реестр (ведомость) на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников (работников) в кредитные организации	Министерство	электронный, бумажный	формирует в ГИС РТ и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы и иных выплат	ответственные лица Министерства	не позднее дня установленного для выплат заработной платы и иных выплат	подписанный ответственными лицами Реестр (ведомость) на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников (работников) в кредитные организации	для направления в кредитную организацию
152	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Министерство	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в ГИС РТ по мере начисления	ответственные лица Министерства	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации хранения в Министерстве и последующей передачей субъекту централизованного учета

				заработной платы				для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
153	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), соответствующее внесение изменений в действующие акты	ответственные лица субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	принятие для учета в работе в качестве информации	для внутреннего пользования
Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета, учет расчетов по доходам								
154	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов (УПД, счета-фактуры, акты об оказании услуг, товарные накладные, расчеты, соглашения, договоры, отчеты по агентским договорам, справка для расчетов по договорам аренды, справка для расчетов по долгосрочным договорам, приказы, отчеты по путевкам, ведомости начислений, служебные записки и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
154.1	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; Решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета, вступивших в законную силу; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета



	сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта централизованного учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в республиканской собственности; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией республиканского имущества; документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы							
154.2	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	субъект централизованного учета	электронный документ	выгружает из РИС ГМП в день получения первичного учетного документа основания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
154.3	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
(п. 154.3 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
154.4	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

(п. 154.4 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

155	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) с 01.01.2022 Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет информацию не позднее одного рабочего дня с момента ее поступления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
156	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							
156.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	Министерство	электронный образ (скан-копия)	направляет субъекту централизованного учета информацию ежемесячно не позднее 11 числа месяца следующего за отчетным (форма 0501169а)	ответственное лицо Министерства	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам - в срок до 15 числа следующего за отчетным
156.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	Министерство	электронный, образ (скан-копия) электронный	формирует в ГИС РТ по запросу администратора доходов в течение двух рабочих дней, после получения запроса	ответственное лицо Министерства	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета и направления контрагентам - возврат подписанного документа в срок до 15 числа следующего за отчетным
157	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности	субъект централизованного учета	электронный, образ (скан-копия)	направляет служебную записку (письмо) в Министерство информацию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	по доходам (служебная записка о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)			пяти рабочих дней с даты выявления расхождений				ведения бюджетного учета
157.1	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) в течение трех рабочих дней, с даты поступления запроса и направляет через СУФД в УФК по РТ	руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Министерства	в течение двух рабочих дней после получения реестра документов	подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809); отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
157.2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) при инициировании уточнения субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения и направляет через СУФД в УФК по РТ	руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Министерства	не позднее двух рабочих дней	подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) и отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
158	Заявка на возврат (КФД 0531803)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения о возврате и направляет через СУФД в Управление федерального казначейства по Республике Татарстан (далее - УФК по РТ)	руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченное лицо Министерства	не позднее двух рабочих дней	подписание Заявки на возврат (КФД 0531803) и отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
159	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета с 01.01.2022 Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
160	Акт Комиссии по поступлению и							

	выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации							
160.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
160.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (ОКУД 0510436) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
161	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
161.1	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, с учета по счету N; (ОКУД 0510437)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах

								учета на соответствующих забалансовых счетах
162	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами							
162.1	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
162.2	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
163	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ОКУД 0531468)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в день получения справки	X	не позднее дня, следующего за отчетным периодом	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета суммы администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета); для отражения сумм поступивших на лицевой счет субъекта централизованного учета в текущем отчетном периоде и подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде
164	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к	субъект централизованного учета	электронный	направляет в Министерство в день получения выписки	X	в течение дня с момента получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

	выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами							правилами организации и ведения бюджетного учета
165	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в Министерство в день получения отчета	X	не позднее двух рабочих дней после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
166	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов от платных услуг, справки по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договора о безвозмездном пользовании имуществом, относящиеся к операционной аренде в качестве арендодателя (балансодержателя), договоров дарения (пожертвования) денежных средств	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного дня после составления (получения) документа, выгрузка из РИС ГМП	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
167	Акт о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности или признания задолженности безнадежной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный (скан-образ)	направляет в Министерство не позднее одного дня после утверждения руководителем	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
168	Отчеты по агентским договорам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	вводит и направляет в Министерство не позднее одного дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, в Бухгалтерской справке (ОКУД 0504833); отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
169	Документы по приему оплаты товаров (готовой продукции, работ, услуг) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя товаров (готовой продукции, работ, услуг) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения (лента ККТ, лента	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) вводит информацию по приему оплаты в ГИС РТ в день получения оплаты; 2) подписывает и направляет в Министерство не позднее одного дня после подписания документа в ГИС РТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	платежного терминала)							
Учет субсидий юридическим лицам, межбюджетных трансфертов и грантов								
170	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 рабочих дней после утверждения акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
171	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
172	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после под писания/получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
173	Соглашение о предоставлении из бюджета Республики Татарстан межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
174	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Республики Татарстан межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после подписания/ получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	(правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта							
175	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	Министерство	электронный	формирует в ГИС РТ в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо Министерства	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
176	График перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; принятие к учету денежного обязательства; формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
177	Служебная (докладная) записка или письмо, реестр на перечисление грантов							
177.1	Служебная (докладная) записка или письмо на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета после обработки выписки из лицевого счета
177.2	Реестр на перечисление грантов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	представляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета после обработки выписки из лицевого счета
178	Служебная (докладная) записка, реестр на перечисление межбюджетных трансфертов							
178.1	Служебная (докладная) записка на перечисление межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных



				документа	учета			правилами организации и ведения бюджетного учета после обработки выписки из лицевого счета
178.2	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	представляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета после обработки выписки из лицевого счета
179	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
180	Отчет или сводный отчет о произведенных фактических расходах (о выполнении условий соглашения), финансовым источником которых являются субсидии из бюджета Республики Татарстан (в рублях и копейках)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	осуществляет проверку отчетов, согласовывает и направляет в ГИС РТ с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
181	Отчет или сводный отчет о произведенных фактических расходах (о выполнении условий соглашения), финансовым источником которых межбюджетные трансферты (в рублях и копейках)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	осуществляет проверку отчетов, согласовывает и направляет в ГИС РТ с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
182	Отчет (информация) о целевом использовании гранта, пожертвования (о выполнении условия при передаче актива) (в рублях и копейках)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	осуществляет проверку отчетов, согласовывает и направляет в ГИС РТ с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
183	Извещение (ОКУД 0504805) признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего финансового года	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	осуществляет формирует для направления контрагенту	ответственные лица Министерства	не позднее трех рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
184	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее первых пятнадцати рабочих дней	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

				текущего финансового года	учета			правилами организации и ведения бюджетного учета
Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее - ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее - ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (далее - ГАИФБ)								
185	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета							
185.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
185.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)	Министерство	электронный	выгружает из программы для электронно-вычислительных машин "Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета"	ответственное лицо Министерства	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов								
186	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой отпускных, взносы на капитальный ремонт, ОСАГО, страхование жизни и иные расходы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
187	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо Министерства	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
188	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							

	резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов							
188.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), электронный	направляет не позднее семи рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
188.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее трех рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
188.3	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
189	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
189.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в ГИС РТ не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 7 рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска в части иных работников	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
189.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее	субъект централизованного	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта	не позднее 2 рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Карточке учета средств и расчетов

	был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	учета		после получения документа	централизованного учета	документа	в учете	(ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
189.3	Расчетные документы по обязательствам, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 рабочих дней после получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

(п. 189.3 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

Учет операций по исполнительным листам

190	Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
191	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее одного рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Учет на забалансовых счетах								
192	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении БСО	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования Министерством; 2) направляет в Министерство не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в день списания БСО по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) не позднее 2 рабочих дней после подписания документа	Формирование приходного ордера (ОКУД 0504207) 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
193	Акты приема-передачи неисключительных прав с приложением документов, подтверждающих передачу прав (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/ подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
194	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности по истечении срока пользования	Министерство	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС РТ по окончании срока пользования правами	ответственное лицо Министерства	не позднее двух рабочих дней после окончания срока пользования	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
195	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями субъектом централизованного учета в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
196	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)							
196.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
196.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) (при	субъект централизованного	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего	Комиссия по поступлению и	не позднее двух рабочих дней после подписания	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	учета		рабочего дня после принятия решения о списании	выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	жизни	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
197	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов							
197.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
197.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) с приложением первичных учетных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
198	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации							
198.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации				субъекта централизованного учета			забалансовых счетах
198.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
199	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами							
199.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
199.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
200	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами							

200.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
200.2	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после подписания документа электронными подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
201	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования Министерством; 2) направляет в Министерство не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
201.1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании Актов о списании, подписывает электронным и подписями и направляет в ГИС РТ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после утверждения документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
(п. 201.1 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
202	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



203	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
204	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
205	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
206	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует в ГИС РТ и направляет принимающей стороне; 2) направляет электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
207	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							
207.1	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет не позднее одного рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
207.2	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434). Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097 и иные документы) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми	субъект централизованного учета	электронный	формирует в ГИС РТ в день выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания электронным и подписями всеми участниками составления документа в ГИС РТ	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	участниками составления документа)							
(п. 207.2 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
208	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
209	Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
210	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
211	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
Инвентаризация								

212	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирует справочник членов комиссии	для внутреннего пользования
213	Приказ о проведении инвентаризации (решение о проведении инвентаризации) (ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирует инвентаризационные описи	для направления субъекту централизованного учета
214	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения инвентаризации
215	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения инвентаризации
216	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения инвентаризации
217	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения инвентаризации
218	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения инвентаризации
219	Инвентаризационная опись расчетов будущих периодов (ОКУД 0504091)	Министерство	электронный	формирует средствами ГИС РТ и направляет субъекту	ответственные лица Министерства	X	X	для направления субъекту централизованного учета для проведения

				централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации по приказу				инвентаризации
220	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС РТ на основании инвентаризационных описей и направляет не позднее одного рабочего дня после формирования в Министерство	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в Министерство
221	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС РТ на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее одного рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
222	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
223	Акты сверки взаимных расчетов	Министерство	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС РТ в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	уполномоченное лицо Министерства	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	направляется субъекту централизованного учета для направления контрагенту
223.1	Акты сверки взаимных расчетов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство подписанный контрагентом акт не позднее двух рабочих дней его после получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
224	Акт о результатах инвентаризации расчетов с бюджетами муниципальных образований, городских округов, бюджетом Республики Татарстан	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	инвентаризационная комиссия	не позднее одного рабочего дня после получения документа	в случае выявления расхождений отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
225	Акт о результатах инвентаризации	субъект	бумажный,	формирует в сроки,	инвентаризационная	не позднее одного	в случае выявления	для отражения в Журналах

	расчетов с плательщиками административных штрафов	централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	установленные приказом о проведении инвентаризации	комиссия	рабочего дня после получения документа	расхождений отражение факта хозяйственной жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
226	Акты сверки с налоговым органом, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки через личный кабинет с налоговым органом и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в установленные приказом об инвентаризации сроки	уполномоченное лицо Министерства	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получает акт сверки	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
(п. 226 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
227	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	Министерство	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС РТ в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо Министерства	X	X	направляется субъекту централизованного учета для направления контрагентам
Отчетность								
228	Годовая, квартальная, месячная бюджетная и (или) бухгалтерская отчетность							
228.1	Годовая, квартальная, месячная бюджетная и (или) бухгалтерская отчетность	Министерство	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную бюджетную и (или) бухгалтерскую отчетность и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Сводке не позднее пяти рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица Министерства, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Сводке отчетности	для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности, представление годовой бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности в налоговый орган
228.2	Годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы субъектов Российской Федерации	Министерство	электронный, бумажный (три экземпляра)	формирует годовую, бюджетную отчетность и направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета	ответственные лица Министерства, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование годовой бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности	1) для представления Министерству в установленные сроки для подписания годовой отчетности; 2) для представления субъектом

				для представления в Счетную палату Республики Татарстан в сроки, установленные законодательством				централизованного учета в установленные сроки, в Счетную палату Республики Татарстан
229	Информация для Пояснительной записки							
229.1	Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее пяти рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности	для представления в Web-Свод в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности
229.2	Информацию о просроченной задолженности с указанием дат возникновения задолженности и причин образования	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее пяти рабочих дней до даты представления формы "Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности	для представления в Web-Свод в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности
229.3	Информация для составления квартальной, годовой Пояснительной записки в соответствии с пунктом 151-176 приказа Минфина России от 28.10.2010 N 191н "Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее пяти рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности	для представления в Web-Свод в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности
230	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в сроки, не позднее установленной даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для представления в Web-Свод в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной и (или) бухгалтерской отчетности)

(п. 230 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

231	Налоговые декларации (налог на имущество организаций, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль организаций)							
-----	---	--	--	--	--	--	--	--

(п. 231 в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

231.1	Налоговые декларации (налог на имущество организаций, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль организаций)	Министерство	электронный	формирует и представляет в налоговый орган налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерства	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в налоговый орган в сроки, установленные законодательством
-------	---	--------------	-------------	---	------------------------------------	---	--	--

(п. 231.1 введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

231.2	Сообщения от налогового органа об исчисленных суммах транспортного и земельного налогов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет Министерству в ГИС РТ с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного и земельного налогов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа	1) сверка по данным налогового органа и данным расчета субъекта централизованного учета; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для внутреннего пользования
-------	---	---------------------------------	---	---	---	--	---	-----------------------------

(п. 231.2 введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

231.3	Расчет транспортного и земельного налогов, налога на имущество организаций	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет Министерству в ГИС РТ с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	Для внутреннего пользования
-------	--	---------------------------------	---	--	---	---	---	-----------------------------

(п. 231.3 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

231.4	Уведомление об исчисленных суммах налога	Министерство	электронный	формирует и представляет в налоговый орган в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерства	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в налоговый орган в сроки, установленные законодательством
-------	--	--------------	-------------	--	------------------------------------	---	--	--

(п. 231.4 введен Приказом МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

232	Сведения о доле доходов организации от осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг гражданам в общей сумме доходов организации	Министерство	электронный	формирует и представляет в налоговый орган налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерство	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в налоговый орган в сроки, установленные законодательством
-----	--	--------------	-------------	---	------------------------------------	---	--	--



	и о численности работников в штате организации (форма по КНД 1150045), Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС							
233	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам)	Министерство	электронный	формирует и представляет отчетность в налоговый орган и в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Министерства	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в налоговый орган и в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
(п. 233 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
234	Отчетность по Форме ЕФС-1 в части сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Министерство	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для представления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в сроки, установленные законодательством
(п. 234 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
235	Отчетность по форме ЕФС-1 в части трудовой деятельности сотрудников (работников)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
(п. 235 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
236	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
(п. 236 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)								
237	Утратил силу. - Приказ МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31.							

238	Статистическая отчетность, содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Министерство	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо Министерства	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
-----	---	--------------	-------------	--	---------------------------------	---	---	---

(п. 238 в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

239	Персонифицированные сведения о физических лицах	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет отчетность в налоговый орган	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в налоговый орган
-----	---	---------------------------------	-------------	---	---	---	---	---

(п. 239 в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

240	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
-----	---	---------------------------------	-------------	--	---	---	---	---

Иные документы

241	Уведомление (комментарий через ГИС РТ о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Министерство	электронный	X	ответственное лицо Министерства	по мере необходимости	формирует уведомления (комментария) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	направление субъекту централизованного учета для подготовки ответа
242	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее одного рабочего дня после получения уведомления (комментария)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после получения информации	документ представлен в Министерство	для внутреннего пользования
243	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за	субъект централизованного	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее одного рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	в день получения информации	документ представлен в Министерство	для внутреннего пользования

	взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов (часть учетной политики)	учета		утверждения	централизованного учета			
244	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	документ представлен в Министерство	для внутреннего пользования
245	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки установленные законодательством	X	для внутреннего пользования
246	Выписка по лицевому счету, с расчетными (платежными) документами	Министерство	электронный	Выгрузка из АЦК - Финансы	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
247	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение с расчетными (платежными) документами	Министерство	электронный	Выгрузка из АЦК - Финансы	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
248	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	Министерство	электронный	Выгрузка из АЦК - Финансы	X	в течение одного рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
249	Выписка по валютному счету, с расчетными (платежными) документами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в Министерство не позднее одного рабочего дня после получения выписки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Учет пособий и выплаты гражданам (введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)								
250	Реестры на перечисление пособий по безработице, алиментов с пособий по безработице с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство в день формирования реестра в	Ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	указанием с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств, сформированные в программном комплексе "Катарсис"			программном комплексе "Катарсис"	учета		2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	
251	Реестры на перечисление выплат безработным гражданам (стипендии безработным гражданам), алиментов с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств, сформированные в программном комплексе "Катарсис"	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство в день формирования реестра в программном комплексе "Катарсис"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
252	Реестры на перечисление выплат безработным гражданам (общественные работы), алиментов с выплат с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств, сформированные в программном комплексе "Катарсис"	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство в день формирования реестра в программном комплексе "Катарсис"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
253	Реестры на перечисление выплат безработным гражданам на возмещение проезда (организация профобучения и дообразования безработных граждан) с указанием кодов бюджетной классификации, источника финансового обеспечения, типа средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Министерство не позднее следующего рабочего дня после оформления заявления и расчетов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)";

-----  
<\*> субъект централизованного учета - отдельные исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан (подведомственных государственных казенных учреждений Республики Татарстан), в отношении которых Министерство финансов Республики Татарстан осуществляет централизуемые полномочия  
(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

Приложение N 3  
к приказу  
Министерства финансов  
Республики Татарстан  
от 23 ноября 2021 г. N 09-116

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ И СУБЪЕКТОМ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО  
ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
(ПОЛУЧЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**1. Организация взаимодействия**

Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Субъекта централизованного учета и Министерства (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

Взаимодействие Субъекта централизованного учета и Министерства осуществляется в ГИС РТ в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Субъект централизованного учета и Министерство назначает приказом (распоряжением) уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках осуществления централизуемых полномочий. Перечень таких документов и лиц, уполномоченных на их подписание, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета Министерству в ГИС РТ в соответствии с Графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению сотрудниками Субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения наличных средств в кассу Субъекта централизованного учета для дальнейшего внесения на лицевой счет Субъекта

централизованного учета.

Формирование бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан, главного администратора доходов бюджета Республики Татарстан и источников финансирования дефицита бюджета Республики Татарстан, осуществляется в программном модуле "Барс.Web-Сводь".

## **2. Обязанности Сторон**

Субъект централизованного учета обязан:

своевременно предоставлять Министерству необходимую информацию, сведения, первичные учетные документы в соответствии с Графиком документооборота при централизации бюджетного учета и настоящим Регламентом;

оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими основанием для ведения бюджетного учета;

соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

представлять документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассового плана;

предоставлять Министерству право получения документов по всем лицевым счетам, открытым в Министерстве, а также право отправки и подписания документов второй подписью по лицевому счету как получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Министерстве;

получать и представлять Министерству копии согласий сотрудников Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных Министерству для их обработки по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов, электронного образа (скан-копии) документов оригиналам первичных учетных документов;

осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы посредством ГИС РТ в форме электронных документов, электронного образа (скан-копии) Министерству, кроме первичных учетных документов, переданных Министерству на бумажном носителе.

Министерство обязано:

незамедлительно предупреждать Субъект централизованного учета о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указывая на конкретные ошибки и недочеты;

осуществлять расходы по лицевому счету Субъекта централизованного учета как получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение, иностранной валюты в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассового плана;

своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную, налоговую и статистическую отчетность;

отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета в рамках реализации централизуемых полномочий;

консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию предоставляемой Министерством отчетности.

### **3. Права Сторон**

Субъект централизованного учета имеет право:

запрашивать у Министерства информацию, необходимую для обеспечения функций в процессе осуществления централизуемых полномочий, при отсутствии технической возможности ее получения из ГИС РТ;

требовать от Министерства своевременного и полного исполнения функций в соответствии с настоящим Регламентом.

Министерство имеет право:

подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды и статистическую отчетность;

самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации;

направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении необходимых изменений в локальные распорядительные документы Субъекта централизованного учета;

отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой негативные последствия для Субъекта централизованного учета и Министерства, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения негативных последствий.

### **4. Порядок предоставления информации и документов**

С целью сверки остатков по счетам в информационных системах на момент передачи централизуемых полномочий Министерству и до момента фактического перехода на ведение бюджетного учета в ГИС РТ, Субъект централизованного учета предоставляет Министерству на бумажном носителе Акт приема-передачи данных по счетам бюджетного учета по состоянию на первое число текущего финансового года с остатками по счетам бюджетного учета,

зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, на дату передачи централизуемых полномочий.

(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

Предоставляемый Акт приема-передачи данных по счетам бюджетного учета должен быть подписан Субъектом централизованного учета и передан Министерству по Акту приема-передачи по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)

Субъект централизованного учета в течение пяти рабочих дней со дня подписания с Министерством Соглашения о взаимодействии представляет Министерству следующие документы:

копию учредительного документа;

копии локальных распорядительных документов, необходимых для обеспечения функций в процессе осуществления централизуемых полномочий;

копии документов, разъяснений, рекомендаций, касающихся организации и ведения бюджетного учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае внесения Субъектом централизованного учета изменений в указанные документы, а также издания новых локальных распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет Министерству в течение трех рабочих дней с даты издания.

Передача копий данных документов осуществляется в форме электронного документа, электронного образа (скан-копии) с применением квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица или на бумажном носителе (кроме документов, содержащих информацию ограниченного распространения).

В случае необходимости Министерство оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в форме электронных документов, электронного образа (скан-копии) с применением квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица или на бумажном носителе согласно Графику документооборота при централизации бюджетного учета.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты поступления их в Министерство (дата поступления определяется по отметке о регистрации входящей корреспонденции на Реестре).

В случае невозможности передачи документов в ГИС РТ по телекоммуникационным каналам связи, уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета оформляет и передает документы в



электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком документооборота при централизации бюджетного учета.

Субъект централизованного учета представляет Министерству первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации и Министерством.

После получения первичных учетных и других документов Министерство осуществляет проверку их на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике документооборота при централизации бюджетного учета.

Министерство незамедлительно возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе:

несоответствия первичных учетных документов, установленным формам;

наличия незаполненных реквизитов или несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства;

отсутствия подписей уполномоченных лиц;

несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;

недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Субъект централизованного учета вносит необходимые исправления или заменяет первичные учетные документы.

В случае отказа Субъекта централизованного учета от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Министерством к учету только по письменному распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае поступления в Министерство первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота при централизации бюджетного учета, повлекшим отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Министерство доводит до Субъекта централизованного учета в письменной форме перечень данных документов в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Субъект централизованного учета письменно уведомляет Министерство о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов по согласованию Сторон могут предоставляться как на бумажном носителе, так и в виде электронных образов (скан-копии).

## **5. Хранение первичных учетных документов**

Министерство обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе до момента их возврата

Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

Министерство не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных Министерством для Субъекта централизованного учета оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе.

Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива.

## **6. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего аудита**

Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов в установленном законодательством порядке.

Министерство принимает участие в подготовке документов инвентаризации нефинансовых активов, отражает ее результаты в бюджетном учете, предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о фактах хищения, недостач.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их Министерство.

Субъект централизованного учета проводит переоценку объектов нефинансовых активов, в случаях предусмотренных законодательством.

Министерство предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки и направляет ее результаты в Министерство для отражения в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Министерство представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам в отношении сотрудников Субъекта централизованного учета.

## **7. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета**

Министерство отражает на счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

Министерство составляет и направляет Субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) или на бумажном носителе регистры аналитического и синтетического

учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, установленными законодательством Российской Федерации.

Министерство может вносить изменения в данные регистров бюджетного учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового аудита со стороны Субъекта централизованного учета или Министерства.

Изменения вносятся Министерством в установленном законодательством порядке. Министерство в течение двух рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров бюджетного учета.

Министерство ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

## **8. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности**

Министерство формирует и направляет Субъекту централизованного учета годовую бюджетную отчетность на бумажном носителе.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке годовой бюджетной отчетности в соответствии с пунктами 151 - 176 приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" не содержащие данные, отраженные в бухгалтерском учете.

Квартальная и месячная бюджетная отчетность формируется Министерством в электронном виде в программном модуле "Барс.Web-Свод" с применением квалифицированной электронной подписи.

Субъект централизованного учета подписывает направленную Министерством отчетность в соответствии с утвержденным Министерством Графиком документооборота.

Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную отчетность для внешней проверки в Счетную палату Республики Татарстан.

При наличии у Субъекта централизованного учета замечаний к представленной Министерством отчетности, Субъектом централизованного учета в письменной форме доводится до Министерства список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности Министерство не имеет возможности учесть и устранить замечания, Министерство информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям Министерство готовит уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

Министерство отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

отсутствия у Министерства первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

оформления первичных учетных документов с нарушением требований, установленных

законодательством, переданных Субъектом централизованного учета и принятых Министерством к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;

отсутствия полного комплекта документов;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Министерством;

неисполнения (несвоевременное исполнение) Субъектом централизованного учета обязанности по предоставлению документов;

нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Субъект централизованного учета. При поступлении замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются в Министерство в течение одного рабочего дня со дня поступления замечаний в адрес Субъекта централизованного учета.

Министерство рассматривает поступившие замечания к бюджетной отчетности в течение трех рабочих дней после поступления от Субъекта централизованного учета письменной информации о содержании замечаний. Срок рассмотрения замечаний может быть изменен по согласованию Сторон.

После рассмотрения и урегулирования Субъектом централизованного учета и Министерством замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся Министерством в бюджетную отчетность (или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде) в течение семи рабочих дней, которая передается Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета подписывает переданную Министерством бюджетную отчетность в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес Министерства и отражается Министерством в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями законодательства.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить Министерству в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня.

## **9. Подписание документов, подготовленных Министерством**

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Субъектом централизованного учета документов, подготовленных Министерством, Субъект централизованного учета рассматривает и подписывает передаваемые ему документы в течение двух рабочих дней со дня их получения и направляет в Министерство. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

Приложение N 1  
к Регламенту взаимодействия  
между Министерством и Субъектом  
централизованного учета  
по обеспечению документального  
оформления фактов  
хозяйственной жизни,  
представления (получения)  
документов (сведений),  
необходимых для осуществления  
централизуемых полномочий

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ФУНКЦИЙ СУБЪЕКТА ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И МИНИСТЕРСТВА**

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Министерства
1. Общие требования к ведению бюджетного учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Указание кодов бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица или на бумажном носителе.</p> <p>4. Составление и ведение планов закупок.</p> <p>5. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p> <p>6. Формирование и представление в органы государственной статистики</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с государственными внебюджетными фондами, налоговыми и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составления отчетности.</p> <p>6. Формирование и представление Субъекту централизованного учета статистической отчетности, касающейся данных бюджетного учета</p>

статистической отчетности	
<b>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b> (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)	
1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров). 2. Контроль за исполнением государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок. 3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности. 4. Определение причин образования дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности. 5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов. 6. Подготовка приказа с приложением документов, подтверждающих основание для списания задолженности	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Проверка актов сверки расчетов с контрагентами, представленных Субъектом централизованного учета. 4. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета (с приложением подтверждающих документов). 5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета
<b>3. Учет нефинансовых активов</b> (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)	
1. Сбор первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. 2. Оформление первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. 3. Предоставление Министерству приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов. 4. Формирование и утверждение Комиссии по поступлению и выбытию активов. 5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии. 6. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету нефинансовых активов. 2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой нефинансовых активов на основании

<p>квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>7. Проведение Субъектом централизованного учета инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>8. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>9. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>10. Оформление доверенностей на приобретение нефинансовых активов, ведение журнала учета доверенностей</p>	<p>полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов.</p> <p>5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p>4. Учет материальных запасов (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>1. Сбор первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>2. Оформление первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>3. Учет материальных запасов в местах хранения материальных ценностей.</p> <p>4. Формирование и утверждение Комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии.</p> <p>6. Проведение инвентаризации материальных запасов.</p> <p>7. Оформление документов по результатам инвентаризации материальных запасов.</p> <p>8. Организация хранения и обеспечение сохранности материальных запасов.</p> <p>9. Оформление доверенностей на приобретение материальных запасов, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>10. Контроль за поставкой материальных запасов</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету материальных запасов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p>5. Учет операций с безналичными денежными средствами (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием</p>	<p>1. Формирование заявки на кассовый расход и направление ее на оплату.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное</p>

<p>квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах</p>	<p>отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним. 3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p>6. Учет операций с наличными денежными средствами (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>1. Формирование платежного документа в Системе удаленного финансового документооборота: расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251). 2. Оформление платежных документов в ГИС РТ: приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер. 3. Подписание платежных документов. 4. Передача платежных документов в Министерство в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица. 5. Ведение кассовой книги</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через кассу. 2. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p>7. Учет расчетов с подотчетными лицами (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>1. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения</p>	<p>1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование заявки на кассовый расход. 3. Формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм). 4. Формирование и предоставление по</p>



<p>платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с резолюцией руководителя.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Направление в ГИС РТ решение о командировании на территории Российской Федерации (изменение решения о командировании на территории Российской Федерации); решение о командировании на территорию иностранного государства (изменение решения о командировании на территорию иностранного государства) о направлении сотрудника в командировку, подписание документа на бумажном носителе, направление Министерству решение с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.</p> <p>5. Проверка отчета о расходах подотчетного лица, сформированного подотчетным лицом.</p> <p>6. Утверждение отчета о расходах подотчетного лица</p>	<p>запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p style="text-align: center;">8. Учет расчетов по оплате труда (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>1. Ведение в ГИС РТ штатного расписания.</p> <p>2. Ведение в ГИС РТ приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска,</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на основании документов, полученных от Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление</p>

<p>назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и другие.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распорядительных документов по личному составу.</p> <p>4. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>5. Направление Министерству заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) на основании листа временной нетрудоспособности, исполнительного листа о взыскании задолженности в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица или на бумажном носителе.</p> <p>6. Предоставление заявления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление Министерству копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка в ГИС РТ данных табеля учета рабочего времени, подписание его в форме электронного документа</p>	<p>налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.</p> <p>5. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>6. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
<p>9. Учет расчетов по доходам (в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)</p>	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета Республики Татарстан. Разработка методики планирования и</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки и платежных документов к ней, полученных в Системе удаленного финансового</p>

<p>расчета доходов.</p> <p>2. Направление Министерству в ГИС РТ документов об уточнении вида и принадлежности платежа о возврате.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817). Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии уведомления по расчетам между бюджетами (форма 0504817)</p>	<p>документооборота.</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании документов Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
--	---

10. Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами  
(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

<p>1. Предоставление руководителю Министерства (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица: решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета штрафных санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</p> <p>3. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного и земельного налогов</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты бюджетной системы и взносов в государственные внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете штрафных санкций за нарушение законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты взносов и налогов.</p> <p>4. Подготовка информации Субъекту централизованного учета на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>5. Сравнение суммы налогов, исчисленного налоговой инспекцией с суммой, рассчитанной Субъектом централизованного учета</p> <p>6. Формирование заявки на кассовый расход</p>
--	--

11. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам

(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

<p>1. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов.</p> <p>2. Осуществление полномочий главного распорядителя средств бюджета Республики Татарстан и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (форма 0504817).</p> <p>3. Сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p> <p>4. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам.</p> <p>5. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
---	---

12. Учет средств, поступивших во временное распоряжение

(в ред. Приказа МФ РТ от 07.04.2023 N 09-31)

<p>Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, путем формирования заявок на возврат.</p> <p>2. Формирование и предоставление по запросу, в соответствии с Графиком документооборота регистров бухгалтерского учета и иных сведений Субъектов централизованного учета</p>
--	--

13. Учет банковских гарантий

<p>Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта</p>	<p>Формирование в ГИС РТ документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки)</p>
---	---

14. Учет санкционирования расходов

<p>1. Направление Министерству в ГИС РТ в электронной форме, электронного образа (скан-копии) документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов.</p> <p>2. Направление Министерству в ГИС РТ в соответствии с Графиком документооборота при централизации бюджета учета документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования</p>	<p>Отражение операций по счетам санкционирования расходов</p>
<p>15. Составление и предоставление бюджетной отчетности</p>	
<p>Проверка и подписание сформированных Министерством форм отчетности</p>	<p>1. Составление и предоставление бюджетной отчетности осуществляется Министерством.</p> <p>2. Формирование налоговой, статистической отчетности и отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование.</p> <p>3. Передача сформированных форм отчетности на подписание Субъекту централизованного учета.</p> <p>4. Представление сформированных форм отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики</p>
<p>16. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности (в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)</p>	
<p>1. Оформление в ГИС РТ приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый", актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Составление и представление Министерству авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Формирование в ГИС РТ листов кассовой книги с записью "Фондовый".</p> <p>2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и</p>

2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности	бланков строгой отчетности.
17. Учет пособий и выплаты безработным гражданам (введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)	
<p>1. Расчет пособий по безработице, выплат безработным гражданам, алиментов.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по пособиям по безработице, выплат безработным гражданам, алиментов.</p> <p>3. Проведение претензионной работы по возврату переплаты пособиям по безработице, выплат безработным гражданам.</p> <p>4. Подготовка приказа с приложением документов, подтверждающих основание для списания задолженности</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по учету пособий по безработице, выплат безработным гражданам и алиментов с указанных выплат, полнота их представления.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах операций, связанных с учетом пособий по безработице, выплат безработным гражданам и алиментов с указанных выплат.</p> <p>3. Своевременное формирование заявки на кассовый расход и направление на оплату пособий по безработице, выплат безработным гражданам и алиментов.</p> <p>4. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по пособиям по безработице, выплат безработным гражданам и алиментов.</p> <p>5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета (с приложением подтверждающих документов).</p>

Приложение N 2  
к Регламенту взаимодействия  
между Министерством и Субъектом  
централизованного учета  
по обеспечению документального  
оформления фактов  
хозяйственной жизни,  
представления (получения)  
документов (сведений),  
необходимых для осуществления

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРУЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ЦЕНТРАЛИЗУЕМЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, И ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ  
ПОДПИСАНИЕ**

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета <*>	Подписывается со стороны Министерства <***>
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
Приказ, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Служебная записка	Резолюция руководителя (лица, его замещающего)	Нет
Государственный контракт, соглашение, договор, договор безвозмездного пользования, договор операционной аренды	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица его замещающего)	Нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
Товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД), требование-накладная	Руководитель (лицо, его замещающее), материально - ответственное лицо	Нет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Руководитель (лицо, его замещающее), материально - ответственное лицо	Нет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Руководитель (лицо, его замещающее), материально - ответственное лицо	Нет
Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, нефинансовых активов	Руководитель (лицо, его замещающее), материально - ответственное лицо	Нет

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо передающее, материально ответственное лицо получающее	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее товарно-материальные ценности	Нет
Акт приема-передачи, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), Члены комиссии	Нет
Акт о результатах инвентаризации	Руководитель (лицо, его замещающее), Члены комиссии	Нет
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, выдающее товарно-материальные ценности	Нет
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	Нет	Уполномоченное лицо
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Резолюция руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Заявление на выдачу аванса под отчет	Резолюция руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное	Уполномоченное лицо



	лицо, руководитель структурного подразделения	
Заявление сотрудника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Резолюция руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Нет
Заявление сотрудника об удержании из заработной платы, заявление сотрудника на налоговые вычеты, заявление сотрудника на перечисление заработной платы и иных выплат на счета банковских карт	Резолюция руководителя на оплату (лица, его замещающего)	Нет
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля - Уполномоченное лицо
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Справка о заработной плате сотрудника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Нет
Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Нет
Бюджетная отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
Отчетность в налоговые органы	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Отчетность в органы статистики	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо

Письмо в адрес Министерства об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Запрос на аннулирование заявки	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Письмо на отзыв лимитов бюджетного обязательства	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
(в ред. Приказа МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)		
Регистр бюджетного учета	Нет	Уполномоченное лицо
Расчетная ведомость	Нет	Уполномоченное лицо
Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Реестр на перечисление пособий по безработице, выплат безработным гражданам	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
(абзац введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)		
Реестр возмещения проезда к месту обучения (организация профобучения и дообразования безработных граждан)	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
(абзац введен Приказом МФ РТ от 08.07.2022 N 09-83)		
Платежная ведомость	Руководитель (лицо, его замещающее)	Уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809)	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
Заявка на возврат (КФД 0531803)	Руководитель (лицо, его замещающее) или	Уполномоченное лицо

	Уполномоченное лицо	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет
Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами	Руководитель (лицо, его замещающее), Члены комиссии	Нет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	Нет

-----

<\*> - подписанты со стороны Субъекта централизованного учета утверждается приказом Субъекта централизованного учета;

<\*\*\*> - подписанты со стороны Министерства утверждается приказом Министерства.

Приложение N 3  
к Регламенту взаимодействия  
между Министерством и Субъектом  
централизованного учета  
по обеспечению документального  
оформления фактов  
хозяйственной жизни,  
представления (получения)

документов (сведений),  
необходимых для осуществления  
централизуемых полномочий

**Согласие на обработку персональных данных  
(для государственных гражданских служащих)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_)

(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству финансов Республики Татарстан (г. Казань, ул. Пушкина, д. 37) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствии) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для обеспечения соблюдения в отношении меня требований законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере отношений, связанных с начислением выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислением, ведением бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, и представление такой отчетности в соответствующие государственные органы.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован(-на), что \_\_\_\_\_ гарантирует  
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством



(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству финансов Республики Татарстан (г. Казань, ул. Пушкина, д. 37) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности! семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; фотографическое изображение, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для обеспечения соблюдения в отношении меня требований законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере отношений, связанных с начислением выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислением, ведением бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, и представление такой отчетности в соответствующие государственные органы.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован(-на), что \_\_\_\_\_ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(-а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанный орган вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.



представления (получения)  
документов (сведений),  
необходимых для осуществления  
централизуемых полномочий

Акт приема-передачи

\_\_\_\_\_, именуемое(-ый) в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны передает, а Министерство финансов Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Министерство", в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
1.	Положение, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	Копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	Оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01.01.20__ г., изменения к штатному расписанию	Копии		
5.	Государственные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на _____ год, в том числе: информация о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет бюджетных средств	Копии		
6.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на _____ год, кассовый план на _____ год. Лимиты бюджетных обязательств, бюджетные обязательства на _____ г.	Копии		
7.	Бюджетная смета на _____ год, изменения к бюджетной смете за _____ год, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ о порядке ведения бюджетной сметы	Копии		



8.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на _____ год	Копии		
10.	Договоры банковского счета на _____ год	Копии		
11.	Расходные расписания, казначейские уведомления на _____ год	Копии		
12.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 01.01.20__ г. и на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, КБ К)	Оригинал		
14.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на _____ год	Копии		
15.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01.01.20__ г.	Копии		
16.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 01.01.20__ г.	Копии		
17.	Годовая бюджетная отчетность прошлых лет	Копии		
18.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	Копии		
19.	Локальные распорядительные документы	Копии		
20.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01.01.20__ г.	Копии		
21.	График предоставления отпусков на _____ год	Копии		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Документы получил:

---

(Уполномоченное лицо Субъекта  
централизованного учета)

---

(Уполномоченное лицо Министерства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Регламенту взаимодействия  
между Министерством и Субъектом  
централизованного учета  
по обеспечению документального  
оформления фактов  
хозяйственной жизни,  
представления (получения)  
документов (сведений),

необходимых для осуществления  
централизуемых полномочий

Реестр документов

N п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа
	Всего документов:		

Документы передал:

Документы получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица Субъекта  
централизованного учета)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
Министерства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---